



DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS  
SUB DIRECCION DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## EXPEDIENTE N°015 -2026 -GRJ-GRDS-DRTPEJ-DPSC-SDNCRG

### CONSTANCIA

**VISTO:** El escrito presentado por la empresa, **E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.** con **RUC N° 20121726212**, con RMP N°779-HYO, con fecha 09 de febrero del 2026, con registro de sistema documentario Doc:10174032; Expediente:6903434, solicitando Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo **RIT**;

#### CONSIDERANDO:

Que considerando Decreto Supremo N° 039-91-TR, **Art. 4° Artículo 4.- Para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación**, y en consiguiente con los requisitos de tramitación procedimental señalado en el Procedimiento 21 del TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Junín, aprobado con Ordenanza Regional N°323-2020-GRJ/CR, y, en observancia al derecho de postulación administrativa subordinado al Principio Constitucional de Petición que comprende formular peticiones de interés particular del administrado y/o colectivo con sujeción de las reglas directrices de Simplificación y Flexibilización procedimental establecido, de conformidad DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General que actuando dentro de las facultades atribuidas a este despacho por el superior jerárquico y en uso de los imperios otorgados por Ley en la materia, se emite

#### DISPOSICIÓN:

**LA SUB DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES DEJA:**

**CONSTANCIA DE APROBACION DE REGLAMENTO DE TRABAJO – RIT**, conforma a su tener literal correspondiente a la empresa: **E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A. con RUC N° 20121726212** con domicilio fiscal, representado por su apoderado **RUTTI ALIAGA PERCY UBERTINO** con DNI N° **19906994**, cuyo comprendido propio que conforman el RIT aprobado, consta veinte nueve(29) capítulos, y doscientos veintiséis (226) artículos y seis(6) Disposiciones Finales; desarrollado en veintiocho (65) folios útiles, ordenación que circunscribe al reglamento de Procedimiento Administrativo Disciplinario, aprobación que se encuentra registrado en el sistema documentario con **REGISTRO N°015-2026-GRJ-GRDS-DRTPEJ-DPSC-SDNCRG**, por consiguiente procédase a devolver dos (02) ejemplares, debidamente visado por la de Autoridad Administrativa Trabajo – AAT- JUNIN de conformidad a la Ley, por consiguiente;

**HÁGASE SABER**

Huancayo, 27 de febrero de 2026

CONSTANCIA RIT N°-015 -2026-

#FOLIO

CC

Archivo

DOC.	10238094
EXPT.	06903434



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
SUB DIRECCION DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES  
Mg. *Rosaynita Tapia Orihuela*  
SUB DIRECTORA DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES



**EPS MANTARO S.A.**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TRAMITE DOCUMENTARIO	
DRTPE	
DOC. N°	10174032
EXP. N°	6903434

Jauja, 09 de febrero del 2026

**OFICIO N° 032-2026-EPSMMSA/GG**

**Señor:**  
**DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**Presente. -**

GOBIERNO REGIONAL JUNIN	
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	
MESA DE PARTES	
<b>RECIBIDO</b>	
09 FEB 2026	
N° Reg:	779
Libro:	
Firma:	GSF

**Asunto: Remisión del Reglamento Interno de Trabajo para su registro**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en representación de la EPS Municipal Mantaro S.A., a fin de remitir el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Entidad, para su registro correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normativa laboral vigente.

Al respecto, se informa que el referido Reglamento Interno de Trabajo ha sido aprobado mediante Resolución de Directorio N.° 005-2026-EPSMMSA/PD, de fecha 30 de enero de 2026, instrumento normativo que regula las disposiciones internas aplicables a las relaciones laborales, derechos, obligaciones y régimen disciplinario del personal de la Entidad.

En tal sentido, se adjunta al presente el Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado, para los fines administrativos que correspondan.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



CPC. DEICY UBERTINO RUTTI ALIAGA  
GERENTE GENERAL  
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.





**EPS MANTARO S.A.**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 005-2026-EPSMMSA/PD**

Jauja, 30 de enero del 2026

**VISTO:**

El Acuerdo N° 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 004-2026 de fecha 30 de enero del 2026, la Opinión Legal N° 001-2026-PJPP-ALE-EPS MANTARO S.A de fecha 29 de enero de 2026, emitida por el Asesor Legal Externo, el Informe N° 12-2026-TH/GG/EPSMMSA de fecha 14 de enero del 2026, remitido por la responsable de la oficina de Talento Humano General, mediante el cual se adjunta el Nuevo de la EPS Municipal Mantaro, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS MUNICIPAL MANTARO 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, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°005-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, de acuerdo con el artículo 33 del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por la continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Que, el Estatuto Social de la EPS Municipal Mantaro, en sus numeral 11 del Artículo 51 establece: Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios de saneamiento, así mismo en el numeral 7 del artículo 53, establece: Elaborar e implementar los Instrumentos y Planes de Gestión.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) constituye un instrumento normativo de gestión laboral de carácter obligatorio, destinado a regular las condiciones de ingreso, permanencia, derechos, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, medidas de seguridad y demás aspectos vinculados a la relación laboral del personal, bajo el régimen laboral de la actividad privada.

Que, el Informe N° 12-2026-TH/GG/EPSMMSA, de fecha 14 de enero del 2026, la responsable de la Oficina de Talento Humano General sustenta técnica y administrativamente el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, señalando la necesidad de contar con un instrumento actualizado, sistematizado y alineado al marco legal vigente, a fin de fortalecer la seguridad jurídica interna y la adecuada gestión del recurso humano.

Que, la Opinión Legal N.º 001-2026-PJPP-ALE-EPS MANTARO S.A., de fecha 29 de enero del 2026, el Asesor Legal Externo emite opinión favorable, concluyendo que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo cumple con el marco constitucional, laboral y administrativo aplicable, recomendando su aprobación formal y posterior difusión institucional.



ING. ALEXANDER JESUS RUTTI GUEWARA  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.



**EPS MANTARO S.A.**

Que, mediante Acuerdo N° 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 04-2026 de fecha 30 de enero del 2026, el Directorio ha aprobado por unanimidad el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

Que, estando a las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 1280- Decreto Legislativo que aprueba la Ley del servicio Universal de Agua potable y Saneamiento, su Reglamento, el Estatuto Social de la Empresa y la Ley General de Sociedades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** por unanimidad, el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.**, conforme al Acuerdo N.º 01 de la Sesión Ordinaria de Directorio N.º 004-2026, de fecha 30 de enero de 2026, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia General, a través de la Oficina de Talento Humano General, la implementación, difusión, socialización y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, debiendo garantizar su entrega formal a los trabajadores y capacitación correspondiente para su correcta aplicación.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** que la presente Resolución sea puesta en conocimiento de todas las Gerencias, Áreas, unidades orgánicas y personal de la EPS Municipal Mantaro S.A., para los fines pertinentes, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la vigencia de la presente Resolución, toda disposición interna que se oponga o contradiga lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

ING. ALEXANDER JESUS RUTTI GUEVARA  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
E.P.S. MUNICIPAL MANTARO S.A.





**EPS MANTARO**



---

**REGLAMENTO  
INTERNO DE  
TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL  
MANTARO S.A.**

---



**Tabla de contenido**

CAPÍTULO I .....	3
GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II .....	4
INGRESO DEL PERSONAL.....	4
CAPÍTULO III .....	6
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE REFRIGERIO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	6
CAPÍTULO IV .....	7
ASISTENCIA, REGISTRO Y PERMANENCIA.....	7
CAPÍTULO V .....	8
LABORES REALIZADAS EN SOBRETIEMPOS .....	8
CAPÍTULO VI .....	8
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	8
CAPÍTULO VII .....	11
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	11
CAPÍTULO VIII .....	21
DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS Y VACACIONES ANUALES .....	21
CAPÍTULO IX .....	23
REMUNERACIONES.....	23
CAPÍTULO X .....	24
DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL.....	24
CAPÍTULO XI .....	25
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL MANTARO SOCIEDAD ANÓNIMA .....	25
CAPÍTULO XII .....	26
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL TRABAJADOR .....	26
CAPÍTULO XIII .....	29
COMISIÓN DE SERVICIOS .....	29
CAPÍTULO XIV .....	30
FOMENTO DE LA ARMONÍA .....	30
CAPÍTULO XV .....	31
DE LA CAPACITACIÓN .....	31
CAPÍTULO XVI .....	32





# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 2 de 61

PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL ..... 32

CAPÍTULO XVII ..... 33

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 33

CAPÍTULO XVIII ..... 33

USO DEL LACTARIO..... 33

CAPÍTULO XIX ..... 34

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA EMPRESA ..... 34

CAPÍTULO XX ..... 34

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL..... 34

CAPÍTULO XXI ..... 36

DEL TRABAJO REMOTO O HÍBRIDO ..... 36

CAPÍTULO XXII ..... 37

DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES ..... 37

CAPÍTULO XXIII ..... 37

LA ENTREGA DE CARGO ..... 37

CAPÍTULO XXIV ..... 37

RECONOCIMIENTO AL BUEN DESEMPEÑO Y DISTINCIONES LABORALES ..... 37

CAPÍTULO XXV ..... 38

CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN ..... 38

CAPÍTULO XXVI ..... 39

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 39

CAPÍTULO XXVII ..... 39

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL ..... 39

CAPÍTULO XXVIII ..... 41

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO ..... 41

CAPÍTULO XXIX ..... 56

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL..... 56

DISPOSICIÓN TRANSITORIA..... 57

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 57

DISPOSICIONES FINALES..... 57



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 3 de 61

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 1°.** - El presente "Reglamento Interno de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro Sociedad Anónima", en adelante el Reglamento, es un instrumento de carácter laboral destinado a establecer las normas esenciales a las que deben sujetarse tanto el empleador como el trabajador en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. En tal sentido, contiene disposiciones que regulan, entre otros aspectos, los temas generales, deberes, obligaciones, responsabilidades, medidas disciplinarias, hasta el término o finalización de la relación laboral.

El trabajador de la empresa está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones internas. Para ello, la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, entregará un ejemplar del Reglamento, debiendo constar su recepción mediante el cargo correspondiente.

**Artículo 2°.** - **Objetivo**

El objetivo del presente reglamento es establecer las condiciones básicas en las cuales desarrolla el trabajador en el ámbito de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro Sociedad Anónima, tanto en la sede central como en las zonales.

**Artículo 3°.** - **Finalidad**


La finalidad de este instrumento es normar los procedimientos, competencias y responsabilidades de los órganos administrativos para la aplicación uniforme, coherente y equitativa de los lineamientos y disposiciones vigentes que regulan el régimen laboral, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, y otras normas conexas

**Artículo 4°.** - Las relaciones laborales en la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro Sociedad Anónima (en adelante, EPS Municipal Mantaro S.A) se fundamentan en un espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe entre todos los trabajadores, sin distinción de grupos ocupacionales, incluyendo a los funcionarios de todos los niveles que conforman la entidad. El propósito de este enfoque es alcanzar una alta productividad laboral que permita el logro de las metas institucionales con eficiencia y eficacia, orientadas a la prestación de un servicio público de calidad a la ciudadanía.

**Artículo 5°.** - Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter imperativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el mismo serán resueltas por la oficina de Recursos Humanos, bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad e inmediatez.

**Artículo 6°.** - La EPS Municipal Mantaro S.A ejecutará las acciones relacionadas con la política de personal a través de la oficina de Recursos Humanos y de las Gerencias Zonales de Jauja, Concepción y Chupaca.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 4 de 61

### Artículo 7° - Base legal

El presente instrumento se encuentra amparado por los siguientes dispositivos constitucionales, legales y administrativos:

1. Constitución Política del Perú.
2. Texto Único del Decreto Legislativo N° 728 — Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
3. Decreto Supremo N° 001-96-TR — Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
4. Ley N° 26644 — Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
5. Ley N° 26790 — Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
6. Ley N° 27240 — Ley que otorga permiso por lactancia materna.
7. Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Ley N° 27556 — Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales.
9. Ley N° 28731 — Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
10. Ley N° 27942 — Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
11. Ley N° 28239 — Ley que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende a 30 días el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
12. Ley N° 28983 — Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
13. Ley N° 29409 — Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
14. Ley N° 29992 — Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
15. Ley N° 30012 — Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
16. Ley N° 26842 — Ley General de Salud.
17. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES — Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
18. Entre otras.



### Artículo 8° - Alcance

La oficina de Recursos Humanos de la EPS Municipal Mantaro S.A, o la que haga sus veces en las zonales, además del monitoreo y supervisión, juntamente con la jefatura de oficina, la superioridad inmediata y todo trabajador, son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### INGRESO DEL PERSONAL

**Artículo 9°.-** El ingreso de trabajadores a la EPS Municipal Mantaro S.A. se realizará mediante Concurso Público de Méritos, con excepción de los cargos de dirección y/o de confianza, los cuales son de libre designación y remoción, conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-97-TR.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH

Versión:

Página 5 de 61

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las sedes zonales establece y ejecuta los procedimientos de convocatoria, evaluación y selección del personal, según la naturaleza de las plazas y las normas internas vigentes.

**Artículo 10°.-** Para que una persona sea vinculada laboralmente a plazo indeterminado a la EPS Municipal Mantaro S.A., bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.° 728, deberá ingresar mediante Concurso Público de Méritos, contando con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) o en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), no encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la función pública o para contratar con el Estado, conforme a la Ley N.° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, y sujetarse al período de prueba previsto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-97-TR.



**Artículo 11°.** Para que una persona sea vinculada laboralmente a plazo determinado a la EPS Municipal Mantaro S.A., bajo las modalidades contractuales previstas en el Decreto Legislativo N.° 728, deberá ingresar mediante Concurso Público de Méritos, cumpliendo los requisitos establecidos en las Bases del concurso, destinadas a atender necesidades del servicio, planes o programas, conforme a las disposiciones y plazos máximos establecidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-97-TR.

El período de prueba se aplica de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-97-TR.



**Artículo 12°.-** Los trabajadores que ocupan cargos de dirección y/o confianza y que tengan la facultad de contratar o injerencia directa o indirecta en los procesos de selección de personal, tienen prohibido ejercer dicha facultad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como respecto de su cónyuge, conviviente o pareja en unión de hecho, conforme a la Ley N.° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificada por la Ley N.° 30294.

**Artículo 13°.-** No podrán ingresar a laborar a la EPS Municipal Mantaro S.A. las personas que cuenten con impedimento administrativo sustentado en resolución firme, o con sentencia judicial consentida o ejecutoriada que disponga su inhabilitación para laborar al servicio del Estado o ejercer función pública, incluyendo el acceso a plazas laborales o el desempeño de cargos de dirección y/o confianza, conforme a la Ley N.° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, y demás normas aplicables.

La EPS Municipal Mantaro S.A. presume la veracidad de la información y documentación presentada por los postulantes y/o trabajadores, sin perjuicio de efectuar verificaciones posteriores; de comprobarse falsedad, se iniciarán las acciones administrativas y/o legales que correspondan, conforme a la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 14°.-** Todo trabajador de la EPS Municipal Mantaro S.A. recibirá un documento de identificación laboral (fotocheck), cuyo uso es obligatorio y visible durante la jornada de trabajo, como medida de control interno y seguridad institucional.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 6 de 61

El uso indebido, préstamo, alteración, pérdida o deterioro del fotocheck constituye falta disciplinaria, debiendo el trabajador comunicar de inmediato cualquier incidencia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades zonales, y solicitar el duplicado correspondiente, asumiendo el costo que ello genere, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.

**Artículo 15º.** - La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las unidades zonales, es responsable de organizar, conservar y custodiar el legajo personal de cada trabajador, garantizando la confidencialidad de la información y el cumplimiento de la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.

El trabajador está obligado a comunicar oportunamente cualquier modificación de su información personal o laboral; en caso de cambio de domicilio, deberá informarlo por escrito, considerándose válida la última dirección registrada para todos los efectos legales y laborales, conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.

### CAPÍTULO III

#### DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE REFRIGERIO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

**Artículo 16º.** - La jornada laboral en la EPS Municipal Mantaro S.A. es, en general, de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, equivalentes a cuarenta (40) horas semanales, aplicable al personal administrativo y operativo, con excepción de los días feriados legalmente establecidos. Los operarios cumplirán además media jornada los días sábados, en el horario de 08:00 a.m. a 13:00 p.m.

Por necesidades del servicio, la empresa podrá establecer jornadas o turnos especiales para personal de seguridad, limpieza u otras áreas operativas, cuya jornada podrá extenderse hasta ocho (8) horas diarias durante seis (6) días a la semana, alcanzando un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales. El trabajador deberá presentarse puntualmente en su puesto de trabajo y permanecer en él hasta la hora de salida establecida, salvo desplazamientos autorizados por razones de servicio, permisos, licencias o comisiones debidamente aprobadas.

**Artículo 17º.** - El horario ordinario de trabajo en la EPS Municipal Mantaro S.A. es de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas, con un período de refrigerio de sesenta (60) minutos, comprendido entre las 13:00 y 14:00 horas, el cual no forma parte de la jornada laboral. La hora de salida es a las 17:00 horas, otorgándose una tolerancia de quince (15) minutos para el retiro del centro laboral, salvo autorización del superior jerárquico para horas adicionales o recuperación de tiempo.

El personal de servicios generales (vigilancia, limpieza y otros) laborará en turnos determinados según las necesidades del servicio, sin exceder las cuarenta (40) o cuarenta y ocho (48) horas semanales, incluyendo la designación de un retén, conforme disponga la Oficina de Recursos



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 7 de 61

Humanos o la que haga sus veces. Por su parte, el personal que ocupa cargos de confianza, debido a la naturaleza de sus funciones, podrá tomar su refrigerio en otro horario cuando participe en reuniones oficiales, sin exceder noventa (90) minutos, garantizando siempre la continuidad de las actividades de su despacho.

**Artículo 18°.** - La atención al público en las oficinas de la EPS Municipal Mantaro S.A. se realiza en el siguiente horario:

- Mañanas: de 08:00 a 13:00 horas
- Tardes: de 14:00 a 17:00 horas

Las Gerencias Zonales son responsables de adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento del horario establecido y garantizar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios.

#### CAPÍTULO IV

#### ASISTENCIA, REGISTRO Y PERMANENCIA

**Artículo 19°.**- La asistencia consiste en la concurrencia diaria y puntual del personal al centro de trabajo, debidamente uniformado, y en su permanencia en el puesto durante el horario establecido o en comisión de servicio debidamente autorizada. Cada trabajador debe registrar personalmente su ingreso y salida mediante el sistema de control aprobado por la empresa.


La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las unidades zonales, es responsable de organizar, centralizar y mantener actualizado dicho registro, garantizando su transparencia, seguridad y custodia. El registro de asistencia constituye el único sustento para la elaboración del parte mensual y sirve como documento base para la formulación de la planilla de pagos.

**Artículo 20°.**- Una vez registrado su ingreso, el trabajador debe incorporarse de inmediato a su puesto y cumplir sus funciones durante toda la jornada laboral. Solo podrá ausentarse del puesto o del centro laboral con autorización previa y escrita de su jefatura inmediata, salvo casos de fuerza mayor debidamente comunicados, y cualquier desplazamiento interno por motivos de servicio deberá realizarse con conocimiento de la jefatura correspondiente.

El personal sindicalizado podrá realizar reuniones no oficiales durante el horario laboral únicamente con autorización previa mínima de doce (12) horas, debiendo compensar el tiempo utilizado. Los jefes de cada unidad orgánica son responsables de supervisar el cumplimiento de estas disposiciones. La infracción a las mismas constituye falta administrativa sujeta a sanción disciplinaria.

**Artículo 21°.**- La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en las unidades zonales, es responsable de mantener sincronizado el sistema biométrico con la hora oficial del país, garantizar su correcto funcionamiento y el respaldo diario de los registros, y, en coordinación con el Área de Patrimonio, velar por el uso, conservación y mantenimiento de los equipos que lo integran.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 8 de 61

**Artículo 22°.-** Por la naturaleza de sus funciones, el personal de dirección y/o confianza no está sujeto al control de asistencia y permanencia; sin embargo, deberá registrar sus salidas por comisión de servicio, así como sus vacaciones o licencias.

## CAPÍTULO V

### LABORES REALIZADAS EN SOBRETIEMPOS

**Artículo 23°.-** Se considera sobretiempo toda labor que el trabajador realiza fuera de su jornada ordinaria. Este trabajo es voluntario, y una vez aceptado, debe cumplirse; de manera excepcional, podrá ser obligatorio ante situaciones de emergencia o fuerza mayor, atendiendo a la naturaleza del servicio público que brinda la EPS Municipal Mantaro S.A., conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-97-TR, y al Decreto Supremo N.° 007-2002-TR, que regula el trabajo en sobretiempo.

**Artículo 24°.-** Toda labor en sobretiempo deberá contar con autorización previa y expresa del jefe inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en las zonales, formalizada mediante el formato proporcionado por la empresa, adjunto en el presente reglamento como Anexo 1, el cual deberá presentarse antes de la ejecución del sobretiempo o como máximo, dentro del día siguiente de ocurrido el hecho.

El sobretiempo se compensa con tiempo equivalente y deberá programarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su realización. La jefatura inmediata es responsable de verificar y reportar las horas efectivamente laboradas, mientras que la Oficina de Recursos Humanos se encarga del registro, control y validación final del sobretiempo, conforme al Decreto Supremo N.° 007-2002-TR.


**Artículo 25°.-** No se considera sobretiempo el trabajo realizado por el personal que cumple jornadas atípicas o especiales, según la naturaleza de sus funciones y el régimen de trabajo establecido. De igual manera, permanecer en el centro laboral fuera del horario sin autorización, así como llegar antes o retirarse después de la hora establecida, no genera derecho a compensación ni reconocimiento, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.° 007-2002-TR y demás normas laborales aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 26°.-** Se considera tardanza el ingreso del trabajador al centro de trabajo fuera del horario establecido por la EPS Municipal Mantaro S.A., dentro de un margen de tolerancia de hasta cinco (5) minutos posteriores a la hora habitual de ingreso, tanto en la mañana como en la tarde. El ingreso realizado entre las 08:06 y las 08:10 horas se considerará tardanza, mientras que registrar el ingreso después de las 08:10 horas será considerado inasistencia, salvo causa debidamente sustentada y aprobada conjuntamente por la jefatura inmediata y la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades zonales.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 9 de 61

**Artículo 27°.** - Se considera inasistencia injustificada, sujeta a descuento y sanción, en los siguientes casos:

1. No concurrir al centro de trabajo sin justificación.
2. Registrar asistencia y no incorporarse de inmediato al puesto o incumplir la comisión asignada.
3. Omitir el registro de ingreso, salida o refrigerio sin causa válida.
4. Retornar del refrigerio fuera del horario autorizado.
5. Ausentarse del centro de trabajo sin autorización previa.
6. No informar oportunamente las fallas técnicas del sistema de registro.

La inasistencia solo podrá ser justificada cuando el trabajador presente la documentación sustentatoria dentro del plazo previsto en el presente Reglamento y cuente con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos, previa opinión de la jefatura inmediata.

**Artículo 28°.** - Las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas y están sujetas a los descuentos de ley, salvo aquellas originadas por enfermedad, atención médica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentadas y aprobadas por la jefatura inmediata y la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades zonales. La justificación deberá presentarse:

- El mismo día, cuando se trate de tardanza.
- Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, cuando se trate de inasistencia.

Vencido dicho plazo, no habrá lugar a justificación. Solo podrán justificarse hasta tres (3) tardanzas por mes.

Se entiende por fuerza mayor los hechos del hombre imposibles de resistir (paros, actos de autoridad, huelgas, entre otros), y por caso fortuito, los eventos naturales imprevistos (terremotos, accidentes u otros semejantes).

**Artículo 29°.** - Los descuentos por tardanza será el equivalente a una treintava parte de la remuneración mensual. Y serán calculados mediante la siguiente fórmula:

**Descuento por tardanza**


Se calcula según la cantidad de tardanzas acumuladas en el mes:

$$T = R \times \frac{CT}{240}$$

**Leyenda:**

- T = Descuento por tardanza
- R = Remuneración mensual por 30 días
- CT = Cantidad de horas de tardanza acumuladas en el mes
- 240 = Total de horas mensuales (30 días x 8 horas)



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 10 de 61

**Artículo 30°.** – Los descuentos por inasistencia será el equivalente a una treintava parte de la remuneración mensual. Y serán calculados mediante la siguiente fórmula:

**Descuento por inasistencia**

Se calcula tomando las horas efectivamente laboradas según el día de inasistencia

$$D = R \times \frac{HI}{240}$$

**Leyenda:**

- D = Descuento por inasistencia
- R = Remuneración mensual por 30 días
- HI = Horas de inasistencia (8 h de lunes a viernes, 5 h los sábados)
- 240 = Total de horas mensuales (30 días x 8 horas diarias promedio)



**Artículo 31°.** - Cuando un trabajador omita registrar su salida o retorno del refrigerio y no haya salido por razones de servicio, la jefatura inmediata deberá emitir el sustento del hecho el mismo día. Dicha justificación deberá ser presentada ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades zonales para su validación. De no contar con esta justificación, la situación se considerará inasistencia injustificada.

**Artículo 32°.**- Las Gerencias Zonales deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos el parte mensual de asistencia dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, incluyendo todas las incidencias registradas: tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, vacaciones, comisiones y otros eventos relacionados. Asimismo, las licencias sin goce de remuneración deberán ser comunicadas de manera inmediata.

**Artículo 33°.** - La omisión del registro de ingreso o salida solo podrá ser justificada una vez por mes calendario por el trabajador, presentando causas excepcionales debidamente documentadas que acrediten su labor efectiva. La justificación deberá ser aprobada por la jefatura inmediata y validada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades zonales.

**Artículo 34°.** – Ante la inasistencia del trabajador al centro de trabajo por tres (3) días consecutivos, la Oficina de Recursos Humanos verificará las causas y notificará a la Gerencia General. Si no se presenta una justificación razonable dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la falta de asistencia se considera injustificada e inicia el procedimiento disciplinario conforme al presente Reglamento, siendo clasificada como falta muy grave.

**Artículo 35°.**- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, podrá realizar visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, con el fin de verificar la ocurrencia de estos hechos. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, está obligada a dar seguimiento y control al cumplimiento de los descansos médicos otorgados a los trabajadores.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 11 de 61

## CAPÍTULO VII

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

#### PERMISOS

**Artículo 36°.-** El permiso es la autorización que solicita el trabajador para ausentarse temporalmente de su puesto o centro de trabajo durante la jornada laboral. Constituye una interrupción excepcional de la prestación de servicios y requiere aprobación previa, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 37°.-** Todo permiso deberá formalizarse mediante la Papeleta de Salida, o a través del mecanismo físico o digital que disponga la EPS Municipal Mantaro S.A., debiendo el trabajador consignar el tipo de permiso, el motivo, la fecha y el horario solicitado, bajo responsabilidad. Las Papeletas de Salida debidamente autorizadas deberán registrarse de manera obligatoria en el Registro de Control de Permisos, el cual será administrado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, según corresponda. Dicho registro constituye el instrumento oficial para el seguimiento, verificación y fiscalización del uso de permisos, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la entidad.

**Artículo 38°.-** La aprobación del permiso corresponde en primer término a la jefatura inmediata, quien evaluará las necesidades del servicio. En caso de ausencia de esta, la autorización podrá ser otorgada por la superioridad inmediata o, de no encontrarse disponible, por el Gerente General. Una vez aprobado, la Oficina de Recursos Humanos o el área de RR.HH. de la zonal procederá a registrarlo y formalizarlo. La concesión del permiso no es automática ni constituye un derecho exigible del trabajador.

**Artículo 39°.-** Excepcionalmente, podrá autorizarse que el permiso se inicie desde la hora de ingreso del día siguiente, quedando el trabajador exonerado del registro de ingreso correspondiente. En estos casos, el trabajador deberá:

- Registrar su salida por permiso al retirarse el día anterior; y
- Registrar su retorno al momento de ingresar al centro de trabajo al día siguiente.


Este tipo de permiso solo procederá para atenciones médicas en EsSalud, MINSA o con médico particular, siempre que cuenten con cita o constancia de atención debidamente sustentada.

**Artículo 40°.-** Los permisos por enfermedad, capacitación oficializada, citación judicial, militar, policial o fiscal, así como los permisos por matrimonio o por enfermedad grave, terminal o accidente del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos, serán autorizados únicamente con la presentación del sustento correspondiente.

Excepcionalmente, en casos de enfermedad grave de familiar directo, el permiso podrá otorgarse con cargo a regularización al día siguiente. La falta de sustento determinará que el permiso sea considerado como motivo particular y sin goce de remuneraciones.

Los permisos por función edil o de consejero regional se otorgarán solo si el trabajador no se encuentra con licencia sin goce, y exclusivamente para asistir a sesiones y actividades vinculadas a dicha función.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 12 de 61

#### Artículo 41°.- Tipos de Permisos

Los permisos que pueden ser otorgados por la Entidad se clasifican en las siguientes categorías:

##### I. Permisos con Goce de Remuneraciones

- a) Permiso por Lactancia Materna
- b) Permiso por Atención Médica
- c) Permiso por Capacitación Institucional
- d) Permiso por Citación Judicial, Militar o Policial
- e) Permiso por Atención de Familiares Directos
- f) Permiso por Caso Fortuito o Fuerza Mayor
- g) Otros Permisos Personales Compensables
- h) Permiso para Ejercer la Docencia

##### II. Permisos sin Goce de Remuneraciones

- a) Permiso por Motivos Particulares y Capacitación No Oficializada

#### PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

##### Artículo 42°.- Permiso por Lactancia Materna

Al culminar la licencia postnatal, la trabajadora deberá presentar su solicitud de permiso por lactancia materna ante su jefatura inmediata, adjuntando la partida de nacimiento del menor y precisando si el uso del permiso se efectuará al inicio o al término de su jornada laboral.

La jefatura coordinará con la trabajadora la programación del horario y comunicará dicha decisión a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, la cual registrará y confirmará formalmente el periodo en que se hará efectivo el beneficio. El permiso por lactancia se otorga con goce de remuneraciones por un máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad; en caso de parto múltiple, el permiso se incrementará en una (01) hora adicional por día.


##### Artículo 43°.- Permiso por Atención Médica

El trabajador podrá solicitar permiso por atención médica con goce de remuneraciones, debiendo presentar la Papeleta de Salida a su jefatura inmediata dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la cita médica, adjuntando la documentación que acredite la atención en un establecimiento de salud público, privado o por médico particular. Constituyen documentos válidos para sustentar el permiso médico: (a) constancia de cita; (b) constancia de atención; (c) certificado médico; y (d) hoja de resultados, indicaciones o cualquier documento emitido por el profesional tratante. La falta de presentación del sustento dentro del plazo establecido determinará que el permiso sea considerado como de motivo particular y, en consecuencia, sin goce de remuneraciones, sin perjuicio de las acciones administrativas que pudieran corresponder.

##### Artículo 44°.- Permiso por Capacitación Institucional

El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de remuneraciones cuando participe en actividades de capacitación financiadas o autorizadas por la EPS Municipal Mantaro S.A., siempre que estas se desarrollen de manera presencial y dentro del horario laboral; para tal efecto, deberá presentar la Papeleta de Salida con la debida anticipación ante su jefatura inmediata, adjuntando la documentación que acredite su participación en el evento (seminarios, congresos, cursos de actualización, talleres, conferencias u otros de naturaleza similar). El tiempo



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 13 de 61

otorgado para la participación en dichas actividades no estará sujeto a compensación horaria, siempre que cuente con la autorización previa correspondiente.

**Artículo 45°.- Permiso por Citación Judicial, Militar o Policial**

El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de remuneraciones cuando deba atender una citación judicial, militar o policial, debiendo presentar con anticipación la Papeleta de Salida ante su jefatura inmediata, adjuntando la notificación o citación correspondiente. El permiso se otorgará por un plazo menor a ocho (08) horas y estará sujeto a compensación dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, pudiendo efectuarse mediante la recuperación de horas o a través de horas generadas por sobretiempo debidamente registradas y validadas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales.

**Artículo 46°.- Permiso por Atención de Familiares Directos**

El trabajador tendrá derecho a permiso con goce de remuneraciones para atender emergencias de salud o situaciones que requieran atención médica inmediata de sus familiares directos. Para ello, deberá presentar la Papeleta de Salida ante su jefatura inmediata y, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al suceso, adjuntar la documentación que acredite la emergencia o atención médica correspondiente.

El permiso podrá otorgarse hasta por cuatro (04) horas a la semana, estando sujeto a compensación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, pudiendo realizarse mediante recuperación de horas o mediante horas generadas por sobretiempo registradas ante la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 47°.- Permiso por Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

El trabajador podrá solicitar permiso con goce de remuneraciones cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor que afecte directamente su integridad, seguridad o la continuidad de sus obligaciones laborales. Para ello, deberá presentar la Papeleta de Salida ante su jefatura inmediata y adjuntar, el mismo día de ocurrido el hecho, la documentación que sustente la situación presentada (tales como fotografías, videos, constancias o cualquier otro medio probatorio pertinente).

El permiso se otorgará por un plazo menor a ocho (08) horas y estará sujeto a compensación, debiendo recuperarse una (01) hora diaria después de la jornada laboral, a partir del mismo día del hecho o del día hábil siguiente

**Artículo 48°.- Otros Permisos Personales Compensables**

El trabajador podrá solicitar permisos personales con goce de remuneraciones, siempre que el motivo esté debidamente sustentado. Para ello, deberá presentar la Papeleta de Salida con anticipación ante su jefatura inmediata, adjuntando la documentación que respalde la solicitud. La autorización será otorgada por el jefe del área o unidad orgánica correspondiente.

Estos permisos podrán acumular hasta un máximo de dieciséis (16) horas por año y deberán solicitarse en horas completas. Las horas utilizadas estarán sujetas a compensación obligatoria, la cual se efectuará mediante la recuperación de una (01) hora diaria adicional a la jornada laboral, iniciando a partir del día hábil siguiente al uso del permiso.

**Artículo 49°.- Permiso para Ejercer la Docencia**

El trabajador podrá solicitar permiso con goce de remuneraciones para ejercer labores de docencia en cursos, seminarios, talleres o actividades académicas similares. Para ello, deberá presentar la Papeleta de Salida con anticipación al inicio de la actividad docente, adjuntando la documentación que acredite formalmente su participación como docente.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 14 de 61

El permiso podrá otorgarse hasta por seis (06) horas a la semana, encontrándose sujeto a compensación dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, mediante recuperación de horas o uso de horas generadas por sobretiempo debidamente registradas ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales.

### PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

#### Artículo 50°.- Permiso por Motivos Particulares y Capacitación No Oficializada

El trabajador podrá solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos personales debidamente sustentados, así como por actividades de capacitación no oficializada, entendidas como aquellas acciones formativas que no cuentan con auspicio ni autorización institucional.

Para su trámite, el trabajador deberá presentar la Papeleta de Salida ante su jefatura inmediata, adjuntando la documentación que respalde la solicitud. La autorización estará supeditada a las necesidades del servicio y a la conformidad previa de la jefatura correspondiente. En ningún caso este tipo de permiso podrá utilizarse para justificar tardanzas.

Los permisos por motivos particulares y por capacitación no oficializada no podrán exceder, en conjunto, el equivalente a un (01) día de trabajo por mes, tomando como referencia la jornada laboral vigente.

#### Artículo 51°.- Cómputo de Permisos sin Goce de Remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y convertidos en días y horas para efectuar el descuento correspondiente en la planilla, tomando como referencia la jornada laboral vigente.

### LICENCIAS

Artículo 52°.- Para acceder a una licencia sin goce de remuneraciones o a una licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá acreditar más de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, así como sustentar la causal con la documentación correspondiente, según su naturaleza.

#### Artículo 53°.- Tipos de Licencias


Las licencias se clasifican en licencias con goce de remuneraciones y licencias sin goce de remuneraciones, de acuerdo con las causales que las originan.

- I. **Licencias Con Goce de Remuneraciones**
  - a) Licencia por Descanso Prenatal
  - b) Licencia por Descanso Postnatal
  - c) Licencia por Particularidades del Descanso por Maternidad
  - d) Licencia por Paternidad
  - e) Licencia por Enfermedad o Accidente Común
  - f) Licencia por Incapacidad del Trabajador
  - g) Licencia por Enfermedad Grave o Accidente Grave de Familiar Directo
  - h) Licencia por Capacitación Institucional Financiada o Autorizada
  - i) Licencia por Onomástico
  - j) Licencia por Citación Judicial, Policial, Militar y de Otros Organismos Públicos

#### II. **Licencias Sin Goce de Remuneraciones**

- a) Licencia por Motivos Particulares
- b) Licencia por Capacitación No Oficializada



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 15 de 61

c) Licencia por Función Parlamentaria, de Gobierno Regional y Función Edil

**III. Licencias a cuenta del periodo vacacional**

- a) Licencia por Matrimonio
- b) Licencia por Enfermedad Grave o Accidente Grave de Familiar Directo

**IV. Licencias por norma expresa**

- a) Licencia por Adopción
- b) Licencia por Representación Deportiva Oficial

**Artículo 54°.-** Las licencias deberán gestionarse mediante la Boleta de Permiso, o mediante el medio físico o digital que disponga la EPS Municipal Mantaro S.A., consignando el tipo de licencia, la fecha, el horario y la documentación sustentatoria correspondiente.

El trabajador deberá presentar su solicitud ante la jefatura inmediata con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, a fin de obtener la conformidad previa necesaria para su trámite. El permiso solo será válido cuando sea autorizado conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

En casos imprevistos, como emergencias médicas, accidentes o fallecimientos, el trabajador deberá informar lo ocurrido y presentar la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

**Artículo 55°.-** Las licencias debidamente sustentadas serán autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos o por las áreas de Recursos Humanos de las Zonales, según corresponda, siempre que cuenten con la conformidad previa de la jefatura inmediata del trabajador.

**Artículo 56°.-** Cuando la licencia tenga una duración igual o mayor a diez (10) días calendario, la autorización será emitida mediante documento formal por la Gerencia General.


**Artículo 57°.-** El trabajador autorizado a hacer uso de una licencia igual o mayor a diez (10) días calendario, salvo casos de enfermedad grave, accidente o fallecimiento de familiar directo, deberá entregar el cargo a su jefatura inmediata o a quien ésta designe, dentro de los tres (03) días previos al inicio de la licencia.

**Artículo 58°.-** El trámite de licencias se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

1. El trabajador presenta la Boleta de Permiso a su jefatura inmediata.
2. La jefatura evalúa la solicitud y, de corresponder, otorga la conformidad.
3. La solicitud es remitida a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de la Zonal, según corresponda, para la verificación de requisitos.
4. Recursos Humanos autoriza la licencia o, de ser necesario, deriva el caso a la Gerencia General.
5. En caso de denegatoria, Recursos Humanos comunica la decisión a la jefatura para su notificación al trabajador.

**Artículo 59°.-** La sola presentación de una solicitud de licencia no implica autorización automática. La ausencia del centro de trabajo sin autorización previa será considerada inasistencia injustificada, sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 16 de 61

**Artículo 60°.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto legal ni administrativo.

**Artículo 61°.-** La Oficina de Recursos Humanos, o el área de Recursos Humanos de la Zonal según corresponda, realizará el seguimiento y control del cumplimiento de las licencias otorgadas.

### CON GOCE DE REMUNERACIONES

#### **Artículo 62°.- Licencia por Descanso Prenatal**

La trabajadora gestante tiene derecho a la licencia por descanso prenatal con goce de remuneraciones. Para su otorgamiento, deberá presentar la Boleta de permiso o comunicación correspondiente ante su jefatura inmediata, adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad emitido por ESSALUD. En caso de no contar con CITT, podrá presentar un Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud público o privado, en el cual conste la fecha probable de parto y el último informe ecográfico.

La licencia por descanso prenatal se concede por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario.

#### **Artículo 63°.- Licencia por Descanso Postnatal**

La trabajadora tiene derecho a un descanso postnatal con goce de remuneraciones por cuarenta y nueve (49) días calendario. Este periodo podrá acumularse con los días de descanso prenatal que decida postergar, siempre que cuente con informe médico que acredite que dicha postergación no afecta su salud ni la del concebido. La decisión de postergar el prenatal deberá comunicarse por escrito a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de la Zonal, según corresponda, con una anticipación mínima de dos (02) meses a la fecha probable de parto.

Concluido el descanso postnatal, la trabajadora que cuente con vacaciones pendientes podrá hacer uso inmediato de ellas, siempre que lo solicite ante la Oficina de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos de la Zonal, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.

El descanso postnatal se ampliará por treinta (30) días calendario adicionales en caso de nacimiento múltiple o nacimiento de un niño con discapacidad, previa acreditación médica conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 64°.- Licencia por Particularidades del Descanso por Maternidad**

La licencia por maternidad es con goce de remuneraciones y comprende las condiciones establecidas en la normativa vigente. Cuando el alumbramiento se produzca antes de la fecha probable de parto, los días no utilizados del descanso prenatal se acumularán al período de descanso postnatal.

Asimismo, cuando el parto ocurra entre las veintidós (22) y treinta (30) semanas de gestación, el descanso por maternidad procederá únicamente si el concebido nace vivo y sobrevive más de setenta y dos (72) horas. Por el contrario, si el alumbramiento se produce después de dicho periodo, la trabajadora tendrá derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.

#### **Artículo 65°.- Licencia por Paternidad**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 17 de 61

El trabajador tiene derecho a licencia por paternidad con goce de remuneraciones por un período de diez (10) días calendario consecutivos. Para su otorgamiento, deberá presentar la Boleta de Permiso ante la Oficina de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos de la Zonal, según corresponda, adjuntando el acta de nacimiento del hijo/a o, en su defecto, el documento de alta de la madre o del recién nacido emitido por el centro médico, o el certificado médico que indique la fecha probable de parto.

La licencia podrá computarse desde:

- La fecha de nacimiento del hijo/a.
- La fecha en que la madre o el recién nacido sean dados de alta por el centro médico.
- Hasta tres (03) días anteriores a la fecha probable de parto, acreditada mediante certificado médico suscrito por profesional colegiado.

Concluida la licencia por paternidad, el trabajador que cuente con vacaciones pendientes podrá hacer uso inmediato de ellas, siempre que lo comunique por escrito a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de la Zonal con una anticipación mínima de quince (15) días calendario respecto de la fecha probable de parto.

En casos especiales, la licencia por paternidad podrá ampliarse conforme a la normativa vigente.

### Artículo 66°.- Licencia por Enfermedad o Accidente Común

La licencia por enfermedad o accidente común se otorga con goce de remuneraciones y deberá ser solicitada mediante la Boleta de Permiso presentada a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de la Zonal, adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) que acredite la dolencia que impide el normal desempeño de funciones. La documentación sustentatoria deberá presentarse dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la reincorporación del trabajador; de no hacerlo, la ausencia será considerada como inasistencia injustificada. Este tipo de licencia podrá otorgarse por un máximo de veinte (20) días calendario por año.


### Artículo 67°.- Licencia por Incapacidad del Trabajador

La licencia por incapacidad del trabajador se otorga con goce de remuneraciones y deberá ser solicitada mediante la Boleta de Permiso presentada a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de las Zonales, adjuntando el Certificado Médico Particular (CMP) emitido por el médico tratante o, de corresponder, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por el Seguro Social de Salud – EsSalud. El CMP deberá detallar la condición médica que impide el normal desempeño de funciones. Durante los primeros veinte (20) días de incapacidad, el trabajador percibirá remuneración con cargo al subsidio correspondiente. A partir del vigésimo primer (21) día, el trabajador deberá gestionar el canje del CMP por el CITT ante EsSalud y presentarlo a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de las Zonales, para su registro y consideración en la Planilla. Para el referido canje, el trabajador deberá entregar la documentación complementaria requerida, como comprobante de pago de la atención médica, recetas, exámenes auxiliares, epicrisis, reporte operatorio u otros documentos que correspondan, y deberá presentar los CITT sucesivos emitidos por EsSalud hasta la culminación del periodo de incapacidad.

### Artículo 68°.- Licencia por Enfermedad Grave o Accidente Grave de Familiar Directo

La licencia por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos del trabajador, se otorga con goce de remuneraciones y deberá ser solicitada mediante la Boleta de Permiso presentada a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de las Zonales, adjuntando el certificado médico emitido por un profesional de la salud



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 18 de 61

autorizado que acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida del familiar. La documentación sustentatoria deberá ser presentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho. Esta licencia se concede por un plazo de siete (07) días calendario, pudiendo ampliarse por hasta treinta (30) días calendario adicionales a cuenta del descanso vacacional. Excepcionalmente, el tiempo que exceda dicho periodo podrá otorgarse sujeto a compensación de horas, conforme a la necesidad del servicio y a la evaluación de Recursos Humanos.

**Artículo 69°.- Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo**

El trabajador tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones por el fallecimiento de su cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. Para su otorgamiento, deberá presentar la Papeleta de Salida ante su jefatura inmediata y adjuntar el Acta de Defunción, la cual podrá ser presentada al término del periodo de licencia. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, verificará la documentación correspondiente.

La licencia será de tres (03) días calendario cuando el fallecimiento ocurra en la misma localidad donde labora el trabajador, y de cinco (05) días calendarios cuando el deceso ocurra en una localidad distinta.

**Artículo 70°.- Licencia por Capacitación Institucional Financiada o Autorizada**

El trabajador tendrá derecho a licencia con goce de remuneraciones para participar en actividades de capacitación financiadas o autorizadas por la EPS Municipal Mantaro S.A., tales como cursos, seminarios, congresos, foros, talleres o programas de especialización. Para ello, deberá presentar la Boleta de Permiso con la debida anticipación ante la Oficina de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos de las Zonales, según corresponda, adjuntando la documentación que acredite su inscripción o participación.

La capacitación deberá desarrollarse en un horario o localidad que imposibilite la asistencia regular al centro de trabajo y deberá encontrarse vinculada a las funciones, especialidad profesional o ámbito de actuación institucional del trabajador. La licencia se otorgará por el tiempo de duración de la actividad formativa debidamente acreditada y autorizada, sin estar sujeta a compensación horaria.

**Artículo 71°.- Licencia por Onomástico**

El trabajador tiene derecho a un (01) día hábil de licencia con goce de remuneraciones por motivo de su onomástico, para lo cual deberá presentar la Boleta de Permiso ante la Oficina de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos de las Zonales, según corresponda, adjuntando su Documento Nacional de Identidad (DNI) que acredite la fecha de nacimiento.


Si la fecha del onomástico coincide con un día no laborable, la licencia se otorgará el primer día hábil siguiente. Por necesidades del servicio, la licencia podrá reprogramarse dentro de los siete (07) días calendario posteriores a la fecha del onomástico.

**Artículo 72°.- Licencia por Citación Judicial, Policial, Militar y de Otros Organismos Públicos**

La licencia por citación judicial, policial, militar, del Ministerio Público u otros organismos del sector público se otorgará al trabajador que presente la documentación que acredite la citación.

- Si la citación está vinculada a funciones institucionales y se presenta constancia de asistencia, la licencia será con goce de remuneraciones; en caso contrario, será sin goce de remuneraciones.
- La licencia cubrirá el tiempo de la diligencia y el traslado.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 19 de 61

- En el caso de citación militar, incluida la asistencia al llamamiento o servicio militar acuartelado, la licencia será con goce de remuneraciones, incluyendo el tiempo de llamamiento y traslado.

**Artículo 73°.- Licencia por Motivos Particulares**

La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares podrá otorgarse hasta por noventa (90) días calendario, consecutivos o no consecutivos, dentro de un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones expuestas por el trabajador y con las necesidades del servicio. El plazo de la licencia se calculará tomando como referencia el último día solicitado, contando hacia atrás el número de días que corresponda para determinar la fecha de inicio del descanso.

El otorgamiento de esta licencia se sujeta a las siguientes condiciones:

- Su concesión está subordinada a las necesidades institucionales, constituyendo una potestad exclusiva de la Entidad.
- Deberá ser solicitada por escrito y con la debida anticipación.
- Su goce solo será efectivo una vez emitida la autorización correspondiente; la sola presentación de la solicitud no genera derecho a su disfrute.

Cumplido el plazo máximo permitido, el trabajador no podrá solicitar una nueva licencia por motivos particulares hasta que transcurran doce (12) meses de servicios efectivos, contados desde la fecha de su última reincorporación.

**Artículo 74°.- Licencia por Capacitación No Oficializada**

La licencia por capacitación no oficializada para estudios de especialización o posgrado, sin goce de remuneraciones, podrá otorgarse hasta por doce (12) meses cuando la formación se realice en el país y hasta por veinticuatro (24) meses cuando se realice en el extranjero, siendo solicitada por interés personal y sin auspicio institucional. Su otorgamiento es discrecional y dependerá de las necesidades del servicio. La capacitación en el país se formalizará mediante Resolución de Gerencia General y, cuando se realice en el extranjero, mediante Resolución Directoral.

**Artículo 75°.- Licencia por Función Parlamentaria, de Gobierno Regional y Función Edil**

El trabajador que resulte elegido Congresista, Presidente Regional o Vicepresidente Regional accederá a licencia sin goce de remuneraciones durante todo el período de su mandato, quedando reservada su plaza. El trabajador elegido Consejero Regional podrá acceder a licencia sin goce de remuneraciones por todo su mandato o, de optar por ello, a licencia con goce hasta por ochenta (80) horas mensuales.

En el caso de autoridades ediles, la licencia se otorgará conforme a lo siguiente:

- Alcalde: licencia sin goce de remuneraciones a tiempo completo.
- Regidor: licencia con goce de remuneraciones hasta por ochenta (80) horas mensuales, coordinándose con la Municipalidad el registro y control de asistencia.

La condición de autoridad electa se acredita mediante la credencial emitida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).

**Artículo 76°.- Licencias Deducibles del Período Vacacional**

Las licencias otorgadas por matrimonio, enfermedad grave o terminal, accidente de cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, así como las licencias por motivos particulares, serán deducidas del período vacacional programado mediante acto administrativo. Cuando se otorguen licencias a cuenta del período vacacional siguiente, su duración no podrá superar dos





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 20 de 61

(02) días por cada mes remunerado o subsidiado. No procede, en ningún caso, contabilizar como vacaciones las inasistencias injustificadas ni las tardanzas desde la cuarta ocurrencia.

### Artículo 77°.- Cálculo de Licencias a Cuenta de Vacaciones

Para efectos del cómputo de las licencias otorgadas a cuenta del período vacacional, cada dos (02) días hábiles, consecutivos o acumulados, serán contabilizados como tres (03) días naturales. Asimismo, cada cinco (05) días hábiles, consecutivos o acumulados, serán contabilizados como siete (07) días naturales.

### Artículo 78°.- Licencia por Matrimonio (Licencia a Cuenta del Período Vacacional)

La licencia por matrimonio, a cuenta del período vacacional, se concede por motivos nupciales hasta por cinco (05) días hábiles. A su retorno, el trabajador deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos o el área de Recursos Humanos de las Zonales, según corresponda, la Partida o Acta de Matrimonio; de no hacerlo, la ausencia será considerada inasistencia injustificada y sin goce de remuneraciones.

### Artículo 79°.- Licencia por Adopción

La licencia por adopción se otorga al trabajador, con goce de remuneraciones, hasta por un máximo de treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de:

- La expedición de la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y la suscripción del Acta de Entrega del niño; o
- La fecha en que quede consentida o ejecutoriada la resolución judicial que declara la adopción.

Esta licencia procede únicamente cuando el niño a ser adoptado tenga una edad no mayor de doce (12) años y no podrá exceder, en conjunto, el límite máximo de treinta (30) días naturales por año calendario.

### Artículo 80°.- Condiciones para el Goce de la Licencia por Adopción

Cuando los solicitantes de adopción sean cónyuges, la licencia será ejercida por la trabajadora mujer, conforme a la normativa vigente. Para acceder a la licencia, el interesado deberá comunicar su decisión a la Oficina de Recursos Humanos o al área de Recursos Humanos de las Zonales, según corresponda, con una anticipación mínima de quince (15) días naturales respecto de la entrega física del niño o niña. La falta de comunicación en dicho plazo inhabilita el otorgamiento de la licencia.

### Artículo 81°.- Efectos de la Revocatoria de la Colocación Familiar

En caso de que se revoque la resolución que otorgó la colocación familiar, la licencia por adopción concluye de pleno derecho desde la fecha de notificación de dicha revocatoria.

Los días de licencia que hubieran sido gozados deberán computarse dentro del plazo máximo anual previsto para la licencia por adopción, en caso el trabajador solicitante formule un nuevo requerimiento dentro del mismo año calendario.

### Artículo 82°.- Licencia por Representación Deportiva Oficial

Se otorgará licencia con goce de remuneraciones al trabajador que sea convocado o designado oficialmente para integrar delegaciones deportivas de representación nacional, regional o local. La duración de la licencia comprenderá el tiempo efectivo de participación en el evento deportivo, más el término de la distancia correspondiente.

### Artículo 83°.- Prohibición de Realizar Actividades Remuneradas Durante Licencias o Permisos con Goce





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 21 de 61

El trabajador que, encontrándose en uso de licencia o permiso con goce de remuneraciones, realice labores efectivas y perciba una retribución económica bajo cualquier modalidad en otra entidad pública o privada —con excepción de actividades de docencia— incurre en **falta grave**, quedando sujeto a la imposición de las sanciones correspondientes.

### CAPÍTULO VIII

#### DESCANSOS SEMANALES, FERIADOS Y VACACIONES ANUALES

**Artículo 84°.** - Considerando que en la EPS Municipal Mantaro S.A. la jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias de permanencia en el puesto, de lunes a viernes, lo que equivale a cuarenta (40) horas semanales durante los doce meses del año; corresponde, por tanto, al trabajador de la empresa un descanso semanal de dos días consecutivos o cuarenta y ocho (48) horas continuas.

**Artículo 85°.** - La jornada de trabajo para el trabajador de seguridad (vigilancia) y de limpieza es de ocho (8) horas diarias de permanencia en el puesto de trabajo durante seis (6) días a la semana, lo que equivale a cuarenta y ocho (48) horas semanales de permanencia durante los doce meses del año; en consecuencia, el trabajador que desempeña dichas funciones tiene derecho, como mínimo, a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso cada semana.

**Artículo 86°.** - Cuando los requerimientos del servicio que presta la EPS Municipal Mantaro S.A. lo hagan indispensable, el trabajador podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado. En tal caso, la empresa deberá fijar obligatoriamente el día o los días en que el trabajador compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

**Artículo 87°.** - Las vacaciones es el descanso físico de treinta (30) días calendarios y consecutivos al que tienen derecho el trabajador con goce íntegro de remuneraciones. Su goce es obligatorio e irrenunciable, y deberán ser gozadas según el rol de vacaciones previamente aprobado por la empresa. El derecho se genera luego de doce (12) meses de servicios remunerados, incluido las vacaciones y licencias con goce de remuneraciones, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la EPS Mantaro.

**Artículo 88°.** - El trabajador que cesa en la EPS Mantaro antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir el equivalente al último ingreso mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado a razón de dozavas partes por cada mes laborado. En caso de fallecimiento del trabajador, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos.

**Artículo 89°.** - Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, en coordinación con la jefatura de cada área o unidad, formular el rol vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio y el interés del trabajador; a falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta es fijada por la empresa, salvo que una disposición legal disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

El fraccionamiento de vacaciones será conforme a Ley.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH

Versión:

Página 22 de 61

**Artículo 90°.-** El rol de vacaciones debe ser aprobado en el mes de noviembre del año anterior mediante acto administrativo del trabajador competente. El goce vacacional puede acumularse hasta por dos (2) períodos consecutivos, de común acuerdo con el trabajador preferentemente por razones de necesidad de servicio.

**Artículo 91°.-** Una vez cumplido un (1) año continuo de servicios, el personal de confianza tiene derecho al goce de treinta (30) días calendario de vacaciones, las cuales deberán disfrutarse durante el ejercicio siguiente a aquel en que se adquirió el derecho.

**Artículo 92°.-** El trabajador deberá gozar del descanso vacacional en forma continua e ininterrumpida. No obstante, el trabajador podrá solicitar el fraccionamiento vacacional, la misma que deberá contar con la autorización del jefe inmediato y la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en las zonales, (la sola presentación de la solicitud no genera el derecho al fraccionamiento), el disfrute del período vacacional podrá fraccionarse de la siguiente manera:

- Quince (15) días calendario, los cuales podrán gozarse en dos períodos de siete (7) días calendario y ocho (8) días ininterrumpidos; y,
- El período restante podrá gozarse de forma fraccionada en lapsos incluso menores a siete (7) días calendario, siendo el mínimo de un (1) día calendario.

**Artículo 93°.-** El jefe inmediato que solicite y/o autorice la postergación, fraccionamiento o adelanto de las vacaciones asumirá la responsabilidad por las contingencias legales y/o laborales que pudieran derivarse de dicha decisión.

**Artículo 94°.-** El inicio y la duración del período vacacional se determinarán según el rol de vacaciones, el cual será notificado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, con una anticipación mínima de siete (7) días calendario, enviando copia a la jefatura inmediata. A partir del primer día de goce de vacaciones, el trabajador dejará de registrar su asistencia. Es responsabilidad del personal, antes de iniciar su período vacacional, concluir todos los procedimientos y actividades a su cargo, así como entregar formalmente su puesto el día hábil inmediatamente anterior al inicio de las vacaciones a la jefatura inmediata.

El trabajador que, habiendo sido notificado válidamente, no realice la entrega de su cargo incurrirá en responsabilidad administrativa, salvo que exista una postergación o suspensión anticipada debidamente autorizada. El período vacacional programado iniciará el primer día del mes correspondiente y, en caso de existir deducciones por licencias o permisos a cuenta de vacaciones, estas se aplicarán a los últimos días del mes programado.

**Artículo 95°.-** Antes de ser concedida, el descanso vacacional puede ser postergado; del mismo modo, una vez autorizado, puede ser suspendido. En ambos supuestos, sólo procede por estrictas razones de necesidad de servicio debidamente fundamentadas por la jefatura de oficina y aprobada por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, y comunicada con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores al inicio del goce vacacional, precisando la nueva fecha del inicio de las vacaciones, que debe producirse preferentemente dentro del año vacacional establecido. La postergación o suspensión, no da ningún derecho a compensación económica extraordinaria adicional.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 23 de 61

**Artículo 96°.-** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del goce de vacaciones por el período correspondiente a dichos motivos.

**Artículo 97°.-** No podrá otorgarse vacaciones durante el período en que el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

**Artículo 98°.-** El descanso físico vacacional inicia el primer día del mes que corresponda, así este coincida con feriado o día de descanso.

**Artículo 99°.-** El trabajador que se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo disciplinario estará impedido, mientras se resuelva su situación, de hacer uso de vacaciones, solicitar licencias por motivos personales mayores a cinco (5) días o presentar su renuncia.

## CAPÍTULO IX

### REMUNERACIONES

**Artículo 100°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A. es responsable de definir la política de remuneraciones y beneficios laborales, así como las escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de su personal, en concordancia con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) debidamente formulado y aprobado, conforme a la Ley N.º 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Estas políticas se aplicarán de acuerdo con el Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y respetando los convenios colectivos suscritos conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2003-TR.

**Artículo 101°.-** El trabajador de la EPS Municipal Mantaro S.A. percibirá su remuneración íntegra por la prestación efectiva de sus servicios, conforme a lo establecido en su contrato de trabajo y en el Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como en la Constitución Política del Perú.

**Artículo 102°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A. otorga a sus trabajadores dos (2) gratificaciones al año: una por Fiestas Patrias, en julio, y otra por Navidad, en diciembre, conforme a la Ley N.º 27735 – Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2002-TR.

Dichas gratificaciones deberán abonarse dentro de la primera quincena de los meses correspondientes. Asimismo, la empresa podrá otorgar otras bonificaciones conforme a los convenios colectivos suscritos.

**Artículo 103°.-** Las remuneraciones que recibe el trabajador son intangibles, salvo en los casos de mandato judicial o disposición legal expresa, conforme a la Constitución Política del Perú y al Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 104°.-** Para efectos remunerativos, se considerará como jornada efectiva de trabajo con goce de haber las siguientes situaciones:





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 24 de 61

- La inasistencia al centro laboral por accidente o enfermedad, debidamente acreditada mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), conforme a las disposiciones del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Los días en que el trabajador se encuentre en comisión de servicios debidamente autorizada por la Gerencia General.
- La participación en actividades de capacitación o formación autorizadas por la EPS Municipal Mantaro S.A.
- Las licencias con goce de remuneraciones previamente autorizadas, conforme al Decreto Legislativo N.º 728.
- El descanso vacacional, conforme al Decreto Legislativo N.º 713 – Ley de Descansos Remunerados.
- Cualquier otro supuesto reconocido expresamente por la empresa mediante disposición interna autorizada.

**Artículo 105°.-** Todo trabajador está obligado a revisar y verificar el importe depositado por la EPS Municipal Mantaro S.A., mediante los medios implementados por la empresa o los proporcionados por el sistema financiero.

En caso de detectar una disminución o un exceso en el importe percibido por concepto de remuneraciones u otros beneficios sociales, generado por un error en el pago, se procederá de la siguiente manera:

- Reintegro:** Si corresponde un pago adicional al trabajador, este será efectuado por la EPS Municipal Mantaro S.A. previa verificación de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales
- Devolución:** Si corresponde la devolución de un monto percibido indebidamente, el trabajador deberá restituirlo de manera inmediata, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales.

La omisión de estas obligaciones, ya sea por dolo o negligencia inexcusable, constituye falta disciplinaria y será sancionada tanto al personal que autorice o efectúe el pago indebido como al trabajador que reciba indebidamente el monto.

**Artículo 106°.-** De manera excepcional, y siempre que exista autorización previa y expresa del trabajador, la EPS Municipal Mantaro S.A. podrá efectuar retenciones sobre las remuneraciones por concepto de préstamos u otras obligaciones debidamente autorizadas.

Asimismo, podrá realizarse la retención correspondiente por anticipos otorgados para viáticos u otros conceptos que no cuenten con rendición sustentatoria dentro de los plazos establecidos en las directivas internas vigentes.

**Artículo 107°.** - La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, es responsable de entregar las boletas de pago, en formato físico o digital, a más tardar el tercer (3) día hábil posterior a la fecha de pago, conforme al Decreto Supremo N.º 001-98-TR – Reglamento de la Planilla de Pagos.

### CAPÍTULO X

#### DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 25 de 61

**Artículo 108°.-** El uso del uniforme institucional por parte del trabajador en el centro de trabajo, así como en eventos y ceremonias oficiales de la institución, es obligatorio. El tipo y color del uniforme serán establecidos según el cronograma elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 109°.-** Las excepciones para el uso del uniforme se otorgarán únicamente por razones justificadas y comunicadas con anticipación, tales como estado de gravidez, trabajo de campo, la naturaleza del puesto u otras causas debidamente fundamentadas. En estos casos, el trabajador deberá mantener una presentación personal acorde con la formalidad y etiqueta institucional, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR y la Ley N.° 26772 – Ley que prohíbe la discriminación en el empleo.

**Artículo 110°.-** El cronograma de uso de uniformes, así como cualquier modificación al mismo, será comunicado oportunamente a través de las jefaturas y por los canales oficiales de comunicación interna, conforme al Reglamento Interno de Trabajo aprobado y al Decreto Supremo N.° 003-97-TR.

**Artículo 111°.-** El incumplimiento del uso del uniforme institucional será sancionado conforme a la siguiente escala progresiva:

- a) Primera falta: amonestación verbal a través de la jefatura inmediata.
- b) Segunda falta: amonestación escrita.
- c) Tercera falta: suspensión de un (1) día sin goce de remuneraciones.
- d) Faltas subsiguientes: suspensión de dos (2) a treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

**Artículo 112°.-** El trabajador que aún no haya recibido el uniforme institucional deberá asistir vestido con ropa casual elegante, manteniendo una presentación formal y adecuada durante la jornada laboral.

## CAPÍTULO XI

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL MANTARO SOCIEDAD ANÓNIMA

**Artículo 113°.-** Corresponde a la EPS Mantaro, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

**Artículo 114°.-** Son derechos y atribuciones de la EPS Mantaro, los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno del trabajador.
- b) Establecer la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala definida mediante normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los cargos o puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 26 de 61

- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación anual de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

**Artículo 115°.-** Son obligaciones de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Mantaro Sociedad Anónima:

- a) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en los dispositivos legales vigentes.
- b) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- c) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- d) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta o file personal, de acuerdo a las normas legales vigentes

### CAPÍTULO XII

#### DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL TRABAJADOR

De los Derechos y beneficios del trabajador

**Artículo 116°.** - El trabajador goza de los derechos y beneficios siguientes:

- a) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, para que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o administrativo, conforme a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la compensación y bonificaciones correspondientes, conforme a los dispositivos legales vigentes y normas institucionales.
- c) A contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible, garantizando la seguridad y salud del trabajador.
- d) A un trato respetuoso por parte de todo el personal.
- f) A ser informado oportunamente sobre las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral de la EPS Municipal Mantaro S.A.
- h) A solicitar en cualquier momento constancias de trabajo o de remuneraciones, así como a recibir el certificado de trabajo al concluir el vínculo laboral.
- i) A proponer, mediante los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad institucional.
- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, garantizando su salud y seguridad.





## REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 27 de 61

- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que implique desplazamiento temporal a otro ámbito geográfico, conforme a la normatividad vigente y disposiciones internas.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, conforme a las normas correspondientes.
- m) A recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- n) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la empresa (ascensos o corridas de plaza), conforme a los requisitos legales y condiciones aplicables.

### De las obligaciones, deberes e incompatibilidades

**Artículo 117°.** - Son obligaciones del trabajador, entre otros lo siguiente:

- a) Concurrir puntual y correctamente uniformado al centro de trabajo, cumplir sus funciones en su puesto o cargo durante el horario establecido, y conducirse conforme al marco legal vigente y al presente reglamento, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, salvo que atenten contra el marco legal vigente o su dignidad.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento acorde a los niveles y exigencias previstos para funciones similares, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de sus labores o las funciones indicadas en los documentos normativos de gestión.
- c) Respetar las normas de seguridad implantadas y utilizar los implementos o equipos que proporciona la institución para tales fines.
- d) Proporcionar información sobre el desarrollo de su trabajo y demás acciones, cuando sea requerido por su jefatura inmediata o instancias superiores.
- e) Informar y/o actualizar en la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en las zonales, cualquier cambio de domicilio y situación del estado civil.
- f) Cuidar y usar adecuadamente los ambientes y equipos que proporciona la empresa, debiendo entregar los bienes a su jefe inmediato o al trabajador designado por EPS Municipal Mantaro S.A. en caso de vacaciones o licencias.
- g) No deberá apropiarse de los bienes o servicios de la empresa, ni de aquellos que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, sin importar su valor.
- h) Guardar reserva sobre los asuntos propios de EPS Municipal Mantaro S.A., absteniéndose de proporcionar información a personas ajenas a la empresa a la que tenga acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos o datos conocidos en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Al concluir su vínculo laboral, el trabajador deberá devolver a la empresa cualquier documento, información técnica o de otra índole puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No deberá hacer uso o entrega a terceros de información reservada, ni utilizar su condición de trabajador para obtener ventajas ante terceros, ni atribuirse la representación de EPS Municipal Mantaro S.A. sin estar debidamente autorizado.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 28 de 61

- j) Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas para evitar enfermedades o accidentes.
- k) Abstenerse de incurrir en actos que constituyan hostigamiento sexual, independientemente de si es cometido por quien ejerza autoridad o por otro trabajador, sin importar la ubicación jerárquica de la víctima. La calificación, procedimiento y sanción de estas conductas se regirán por la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES. La denuncia y los procesos investigativos serán reservados y confidenciales, salvo el pronunciamiento final que podrá ser publicitado y que deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones relacionadas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que la EPS Municipal Mantaro S.A. establezca; así mismo, utilizar los medios de comunicación asignados únicamente para asuntos laborales o relacionados con actividades autorizadas. La fiscalización o verificación del cumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la EPS Municipal Mantaro S.A.




### Prohibiciones del trabajador

**Artículo 118°.** - Son prohibiciones del trabajador, entre otros, lo siguiente:

- a) Realizar actividades distintas a las funciones asignadas. Si dichas actividades se llevan a cabo utilizando equipos y materiales propiedad de la empresa, constituye falta grave.
- b) Presentar documentos falsos, adulterados o fraguados para justificar inasistencias o para solicitar licencias y permisos.
- c) Incumplir las normas contenidas en el presente Reglamento.
- d) Patrocinar trámites al interior de la empresa, salvo que se trate de causas propias.
- e) Disminuir intencionalmente el rendimiento en sus labores.
- f) Abandonar el puesto y/o centro de trabajo sin la autorización correspondiente.
- g) Presentarse reiteradamente en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o con rezagos de ingesta de licor; así como en casos no reiterados cuando la naturaleza de la función o trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial colaborará en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente será considerada como reconocimiento de dicho estado, circunstancia que deberá registrarse en el acta de constatación respectiva.
- h) Incurrir en actos de violencia, indisciplina o faltas de respeto verbales o físicas hacia compañeros, compañeras o superiores, o dirigirse a ellos con términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- i) Desobedecer las órdenes de sus superiores, siempre que estén relacionadas con sus funciones.
- j) Retrasar injustificadamente sus labores, incumpliendo con la entrega oportuna de las mismas.
- k) Negarse a prestar testimonio en investigaciones sobre presuntas faltas administrativas, pese a estar acreditado su conocimiento.
- l) Proporcionar información inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 29 de 61

m) Otras prohibiciones señaladas en las disposiciones legales y laborales vigentes.

La infracción a estas prohibiciones constituye falta administrativa que, según su gravedad, podrá ser sancionada con cese temporal o despido mediante el procedimiento administrativo sancionador; sin embargo, las conductas señaladas en los literales f) y j) del presente artículo serán sancionadas con amonestación escrita o suspensión sin goce de remuneraciones.

### CAPÍTULO XIII

#### COMISIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 119°.** - La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera del centro de trabajo, dispuesto con la debida anticipación por la autoridad competente, para realizar funciones inherentes al cargo y directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Se efectúa por necesidad del servicio, precisándose las labores que debe cumplir el comisionado; dicha comisión puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de localidad o en el extranjero.

Para fines de control de asistencia, una copia del memorando de autorización de viaje por comisión de servicio oficial será remitida a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en las zonales, antes del inicio de la comisión; solo en casos excepcionales, urgentes o visitas inopinadas, y debidamente sustentados, se subsanará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al retorno de la comisión; caso contrario, será considerada como inasistencia injustificada.

**Artículo 120°.** - El documento que autoriza la comisión de servicio deberá especificar el itinerario, detallando los lugares, fechas, así como las horas de inicio y término de la comisión. La autorización para la comisión de servicios no podrá exceder, bajo ninguna circunstancia, un máximo de treinta (30) días calendario por vez.

**Artículo 121°.** - La autorización para la comisión de servicios deberá ser otorgada por el Gerente Zonal, con conocimiento de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en las zonales.

**Artículo 122°.** - El trabajador tiene derecho al pago anticipado de los gastos de movilidad y viáticos, según corresponda, conforme a las disposiciones vigentes. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes al retorno de la comisión de servicios.

**Artículo 123°.** - Al término de la comisión, es obligatoria la presentación del correspondiente informe escrito sobre las actividades efectuadas, dirigido a la jefatura inmediata con copia a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en las zonales. Caso contrario, el período de ausencia será considerado como inasistencia injustificada o abandono de trabajo, según corresponda.

**Artículo 124°.** - La comisión de servicio por horas es toda salida temporal del centro de trabajo para realizar gestiones laborales fuera de las instalaciones.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 30 de 61

Debe ser autorizada por la jefatura inmediata mediante el formato denominado "Papeleta de Salida", el cual se entrega al área de Vigilancia antes de retirarse, según la organización de cada dependencia.

La papeleta debe indicar la hora de salida y retorno, y estar acompañada de la Constancia o Certificado de Comisión de Servicios, salvo en el caso del personal de confianza. Si no se cumple con este requisito, la salida será considerada como inasistencia injustificada.

**Artículo 125°.-** Procedimiento y registro de la comisión por horas

Cuando la comisión se extienda hasta el día siguiente, el trabajador no está obligado a registrar su ingreso a la jornada ordinaria. Al retirarse, deberá registrar su salida en la papeleta y en el sistema de asistencia, y al retornar, registrar su ingreso por la papeleta o el medio establecido.

Si la comisión concluye sin que el trabajador retorne el mismo día, queda exonerado del registro de salida de ese día. En este caso, al retirarse deberá registrar su salida en la papeleta o mecanismo establecido, y al día siguiente registrar su retorno y el ingreso habitual a la jornada laboral.

En situaciones de comisión por horas no programadas, y siempre que exista autorización o conocimiento de la jefatura inmediata, el trabajador podrá regularizar su papeleta a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, previa verificación del caso.

**Artículo 126°.-** La falsedad en la comisión de servicios constituye falta grave tanto para el trabajador involucrado como para la jefatura inmediata. Asimismo, el incumplimiento de la comisión de servicios será considerado falta grave por parte del trabajador comisionado o comisionada.

**CAPÍTULO XIV  
FOMENTO DE LA ARMONÍA**

**Artículo 127°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A. y su personal deben fomentar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y el aprovechamiento de los beneficios que la empresa ofrece en ámbitos como educación, cultura, salud y recreación, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y al Decreto Supremo N.° 010-2003-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

En este sentido, la EPS Municipal Mantaro S.A. concibe las relaciones laborales como un esfuerzo compartido de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores, orientado al logro de las metas institucionales y al bienestar de su personal.

**Artículo 128°.-** Los trabajadores de la EPS Municipal Mantaro S.A. deben ser diligentes en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con los plazos, normas y disposiciones que les correspondan, y mantener una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con sus compañeros. Asimismo, deberán evitar almacenar o conservar innecesariamente documentos o bienes en sus lugares de trabajo, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 31 de 61

La EPS Municipal Mantaro S.A. procurará que su personal desarrolle sus labores en condiciones óptimas, garantizando seguridad, espacio adecuado, buena iluminación, higiene y limpieza, conforme a la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 129°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A. fomentará la integración entre los trabajadores mediante actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, a través del Plan de Bienestar elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, conforme al Decreto Supremo N.º 010-2003-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

**Artículo 130°.-** Los responsables de las unidades orgánicas, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, estarán encargados de promover la armonía, la colaboración y el trato respetuoso entre la EPS Municipal Mantaro S.A. y sus trabajadores, conforme al Decreto Supremo N.º 003-97-TR y la Ley N.º 26772 – Ley que prohíbe la discriminación en el empleo.



## CAPÍTULO XV

### DE LA CAPACITACIÓN



**Artículo 131°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A. promueve la capacitación de su personal en materias relacionadas con las funciones que desempeña en su puesto, incluyendo habilidades técnicas y blandas, con el objetivo de optimizar sus competencias laborales y contribuir al incremento de la productividad y eficiencia de la empresa.


**Artículo 132°.-** La Oficina de Recursos Humanos elabora el Plan de Fortalecimiento de Capacidades en coordinación con los responsables de las distintas unidades orgánicas, considerando un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal. Este plan será presentado para su aprobación en el último trimestre de cada año, para su ejecución durante el año siguiente, siguiendo la metodología de trabajo establecida.

**Artículo 133°.-** Es obligatoria la asistencia y participación de todo trabajador en las capacitaciones financiadas por la EPS Municipal Mantaro S.A., debiendo suscribir un compromiso formal de asistencia y aprobación. El personal que se retire, no asista o desaprobe injustificadamente la capacitación asumirá el costo económico de la inversión realizada, mediante descuento de sus remuneraciones, salvo que la inasistencia o retiro sea justificada y autorizada por su jefe inmediato u órgano competente.

**Artículo 134°.-** Todo trabajador que reciba capacitación financiada por la empresa con duración mayor a tres (3) meses deberá comprometerse a permanecer en la EPS Municipal Mantaro S.A. el doble del tiempo de duración de la capacitación. De no cumplirse este compromiso, deberá asumir el pago total de la capacitación recibida.

**Artículo 135°.-** Todas las capacitaciones, ya sean financiadas por la EPS Municipal Mantaro S.A. o por el trabajador, deberán acreditarse mediante la presentación de copia autenticada o fedateada del certificado correspondiente, así como cualquier otro documento que la empresa disponga para su seguimiento y control.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 32 de 61

**Artículo 136°.-** Si la jefatura o gerencia identifican, a partir de la evaluación de desempeño, la necesidad de capacitación específica para un trabajador, aunque no esté contemplada en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades, deberá considerarse a fin de mejorar su desempeño.

**Artículo 137°.-** La capacitación recibida, ya sea con o sin financiamiento de la EPS Municipal Mantaro S.A., no faculta al trabajador a exigir promoción, ascenso o designación en su cargo o en otro distinto.

## CAPÍTULO XVI

### PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL



**Artículo 138°.** - La EPS Municipal Mantaro S.A. podrá implementar concursos internos para la promoción de su personal, considerando las vacantes disponibles y las disposiciones legales e institucionales aplicables. Estos procesos se desarrollarán de manera transparente, priorizando la meritocracia, la experiencia y las competencias demostradas por cada trabajador, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 139°.** - La EPS Municipal Mantaro S.A. podrá aplicar sistemas de evaluación del desempeño para medir aspectos como productividad, calidad del trabajo, cumplimiento de metas, responsabilidad, compromiso y competencias del personal, de acuerdo con los criterios y plazos establecidos por la Gerencia General, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR.

Los resultados de estas evaluaciones tendrán carácter referencial y no generan automáticamente derecho a ascenso, cambio de categoría ni incremento remunerativo, salvo disposición expresa y autorizada por la Empresa.

**Artículo 140°.** - La EPS Municipal Mantaro S.A. podrá disponer el traslado, rotación o reasignación del personal, de carácter temporal o definitivo, cuando exista causa objetiva y debidamente sustentada, vinculada a necesidades del servicio o al adecuado aprovechamiento de las competencias del trabajador, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR y a los principios de razonabilidad y buena fe laboral.


El desplazamiento no constituirá medida arbitraria, sanción encubierta ni acto de hostilidad, y deberá preservar la estabilidad laboral del trabajador, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR.

Para todo desplazamiento se deberá observar lo siguiente:

- a) Comunicación previa al trabajador y coordinación con la Gerencia General y las unidades orgánicas de origen y destino, indicando las razones, condiciones y duración cuando corresponda.
- b) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, formalizará el documento de desplazamiento, el cual deberá encontrarse debidamente motivado.

El desplazamiento no implicará, en ningún caso, la reducción de la remuneración, categoría, funciones esenciales, beneficios sociales, derechos laborales adquiridos ni el desconocimiento del tiempo de servicios acumulado. Asimismo, no se asignarán funciones incompatibles con el perfil del trabajador.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		<b>Versión:</b>
		Página 33 de 61

## CAPÍTULO XVII

### DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 141°.-** Los trabajadores de la EPS Municipal Mantaro S.A. están obligados a realizar todas las acciones necesarias para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, como parte inherente de sus actividades en todos los procesos.

**Artículo 142°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A., mediante la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), establecerá las medidas destinadas a garantizar la vida e integridad física de los trabajadores y de terceros, así como la protección de locales e instalaciones. Todos los trabajadores están obligados a conocer, respetar y cumplir este reglamento. La Empresa notificará a su personal, por medios físicos o electrónicos oficiales, sobre la vigencia del RISST, sus modificaciones y la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

**Artículo 143°.-** Los supervisores y jefes inmediatos son responsables de garantizar la seguridad en sus áreas de trabajo, asegurando que los trabajadores utilicen de manera correcta y obligatoria los Equipos de Protección Personal (EPP), conforme a las normas y reglamentos vigentes.

**Artículo 144°.-** En caso de accidente, los EPP dañados o destruidos serán repuestos por la EPS Municipal Mantaro S.A. sin costo para el trabajador. Si la pérdida o destrucción ocurre por negligencia del trabajador, la reposición correrá a su cargo.

**Artículo 145°.-** Todo accidente o incidente laboral, por leve que parezca, deberá ser comunicado el mismo día a su jefe inmediato, supervisor, a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. El incumplimiento de esta obligación constituye falta disciplinaria y será sancionado según las normas internas.


## CAPÍTULO XVIII

### USO DEL LACTARIO

**Artículo 146°.-** La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es responsable de garantizar el correcto funcionamiento del Lactario Institucional de la EPS Municipal Mantaro S.A., asegurando que su uso se realice exclusivamente para la extracción y conservación de leche materna, en cumplimiento de la Ley N.° 29896 – Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 023-2021-MIMP – Reglamento de la Ley N.° 29896

**Artículo 147°.-** Las jefaturas y gerencias otorgarán facilidades a la madre trabajadora para usar el lactario hasta que su hijo o hija cumpla veinticuatro (24) meses de edad, sin distinción de grupo ocupacional, conforme a la Ley N.° 29896 y el Decreto Supremo N.° 023-2021-MIMP – Reglamento de la Ley N.° 29896.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 34 de 61

De manera excepcional, se podrá permitir el uso a mujeres sin vínculo laboral como medida de promoción de la lactancia, previo acuerdo de la Oficina de Recursos Humanos. o la que haga sus veces en las zonales.

**Artículo 148°.-** El uso del lactario durante la jornada laboral no podrá ser inferior a una hora diaria, pudiendo distribuirse en dos periodos de treinta (30) minutos o tres periodos de veinte (20) minutos, de acuerdo con la necesidad de extracción de leche materna y previa coordinación con la jefatura, conforme a la Ley N.° 29896 y el Decreto Supremo N.° 023-2021-MIMP – Reglamento de la Ley N.° 29896.

En caso de que la madre requiera un tiempo mayor, este podrá ampliarse mediante acuerdo con la jefatura, considerando el interés superior del niño y las circunstancias particulares de cada trabajadora.



**Artículo 149°.-** El derecho a la hora diaria de permiso por lactancia materna, establecido por la Ley N.° 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna, es independiente del tiempo de uso del lactario durante la jornada laboral. Ambos derechos son irrenunciables y no negociables.

**Artículo 150°.-** El lactario estará disponible de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas. Cada usuaria deberá registrar su ingreso y salida en el Registro de Usuarios del Lactario y respetar los equipos, materiales y utensilios de las demás usuarias, garantizando un uso higiénico, ordenado y respetuoso del espacio, conforme a la Ley N.° 29896 y el Decreto Supremo N.° 023-2021-MIMP – Reglamento de la Ley N.° 29896.

El lactario no podrá ser utilizado para lactancia directa, permanencia de menores, descanso u otros fines distintos a la extracción de leche materna, debiendo garantizarse en todo momento un uso higiénico, ordenado y respetuoso del ambiente.

## CAPÍTULO XIX

### DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA EMPRESA

**Artículo 151°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A., de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, promoverá la integración y el bienestar de sus trabajadores mediante el fomento y apoyo de actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, conforme al Plan de Bienestar elaborado anualmente por la Oficina de Recursos Humanos.




## CAPÍTULO XX

### DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

**Artículo 152°.-** Los trabajadores de la EPS Municipal Mantaro S.A. deberán actuar conforme a los principios éticos de la Empresa y a las disposiciones establecidas en la Ley N.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, cuyo incumplimiento será sancionado de acuerdo con el presente reglamento y el Decreto Supremo N.° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 35 de 61

**Artículo 153°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A. está facultada para realizar evaluaciones periódicas de su personal, con el fin de determinar el grado de desarrollo de los valores institucionales y el cumplimiento de la ética funcional, conforme a la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, según las condiciones que establezca la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**Artículo 154°.-** Todo trabajador deberá conocer y cumplir las normas y políticas relacionadas con su puesto, sean legales o internas, incluyendo las disposiciones de la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las normas internas sobre ética, integridad pública y antisoborno difundidas por la Oficina de Recursos Humanos con el apoyo de los responsables de órganos y unidades orgánicas.

**Artículo 155°.-** Los trabajadores están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, conforme a la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y a las disposiciones sobre incompatibilidades aplicables a quienes prestan servicios en entidades del Estado.

**Artículo 156°.-** La Empresa y todos sus trabajadores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción, conforme a la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley N.º 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**Artículo 157°.-** Los responsables de órganos, áreas o unidades orgánicas de la EPS Municipal Mantaro S.A. deben ejercer sus funciones con diligencia, probidad y responsabilidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, conforme a la Ley N.º 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y la Ley N.º 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son sus obligaciones principales:

- a) Asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones bajo su cargo, conforme a la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.
- b) Organizar, mantener y fortalecer los mecanismos de control interno, verificando la eficacia de su aplicación y promoviendo la mejora continua a través de autoevaluaciones periódicas.
- c) Actuar con integridad y promover los valores institucionales dentro de sus equipos de trabajo, siendo ejemplo de conducta ética.
- d) Difundir internamente las políticas y procedimientos relacionados con la gestión y control de la entidad, en aspectos tales como:
  - i. Competencias y responsabilidades para la autorización y aprobación de actos y operaciones.
  - ii. Conservación y uso adecuado de los bienes y recursos institucionales.
  - iii. Ejecución y sustento de gastos, inversiones, contrataciones y egresos.
  - iv. Registro y conciliación de operaciones y transacciones institucionales.
  - v. Control, resguardo y procesamiento de la información y documentación oficial.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 36 de 61

- e) Adoptar de inmediato las acciones correctivas que correspondan ante la detección de desviaciones, errores o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno, el Sistema Nacional de Control y otras entidades fiscalizadoras.
- g) Emitir y aplicar normas específicas de control interno adecuadas a las funciones y estructura del área bajo su responsabilidad.
- h) Cumplir y promover la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en coordinación con la Gerencia General.
- i) Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación efectiva de la Norma Técnica Peruana NTP ISO 37001:2017 – Sistema de Gestión Antisoborno, fortaleciendo la integridad y la transparencia en la gestión pública.

## CAPÍTULO XXI

### DEL TRABAJO REMOTO O HÍBRIDO

**Artículo 158°.** - El presente capítulo regula las condiciones, criterios y procedimientos para la autorización, ejecución y supervisión del trabajo remoto o híbrido, como modalidad excepcional dentro del régimen laboral de la EPS Municipal Mantaro S.A., aplicable en casos debidamente sustentados por necesidad del servicio, emergencia, salud o disposición institucional, conforme a la Ley N.° 31572 – Ley del Teletrabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR – Reglamento de la Ley del Teletrabajo.

**Artículo 159°.** - La autorización del trabajo remoto o híbrido deberá ser formalizada mediante disposición emitida por la Gerencia General o Gerencia Zonal, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha autorización deberá especificar: duración, funciones, objetivos, medios de control y forma de rendición de cuentas, conforme a la Ley N.° 31572 y el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR.


**Artículo 160°.** - El trabajador mantiene, durante el trabajo remoto o híbrido, su plena responsabilidad funcional. Está obligado a cumplir con sus funciones, metas e indicadores, y será evaluado conforme a los mismos criterios aplicables al trabajo presencial, conforme a la Ley N.° 31572 – Ley del Teletrabajo.

**Artículo 161°.** - Es responsabilidad del trabajador contar con los medios tecnológicos necesarios para desarrollar sus funciones. En caso de asignación de equipos institucionales, se suscribirá un acta de responsabilidad por su uso, conservación y devolución. El mal uso será sujeto a sanción conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, y a la Ley N.° 31572.

**Artículo 162°.** - La jefatura inmediata deberá implementar mecanismos de control de la jornada laboral y del desempeño del personal, que podrán incluir el registro de asistencia digital o mediante formulario virtual, la planificación y seguimiento de actividades a través de agendas, la realización de reuniones periódicas virtuales y la presentación de reportes escritos o a través de plataformas electrónicas, conforme a la Ley N.° 31572 y el Decreto Supremo N.° 002-2023-TR.

La omisión, manipulación o falsedad en estos mecanismos de control será considerada falta administrativa, sujeta a las sanciones correspondientes conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 37 de 61

**Artículo 163°.** - El trabajo remoto o modalidad híbrida no será aplicable a actividades que requieran presencia física obligatoria, tales como vigilancia, operarios, laboratorios, atención directa al usuario, entre otras, conforme a la Ley N.° 31572 – Ley del Teletrabajo.

Tampoco se aplicará al personal que se encuentre en licencias médicas, licencias sin goce, vacaciones u otra suspensión del vínculo laboral, ni en situaciones que carezcan de justificación por necesidad institucional. Asimismo, el otorgamiento del trabajo remoto se considera excepcional y no genera derecho adquirido para el trabajador, conforme a la Ley N.° 31572.

## CAPÍTULO XXII

### DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES

**Artículo 164°.** - El trabajador que considere tener derecho a presentar un reclamo o queja deberá hacerlo por escrito, preferentemente ante su jefe inmediato, siempre que previamente haya intentado resolver la situación mediante comunicación o diálogo directo. Cuando el conflicto involucre al jefe inmediato, el reclamo podrá ser presentado por escrito ante la Gerencia General o la Gerencia Zonal, según corresponda.

**Artículo 165°.** - La instancia receptora del reclamo deberá emitir una decisión fundamentada dentro de un plazo razonable, de la cual se entregará copia al trabajador, garantizando la transparencia, el registro formal del procedimiento y la correcta documentación del caso.

## CAPÍTULO XXIII

### LA ENTREGA DE CARGO

**Artículo 166°.-** La entrega de cargo es un proceso administrativo que se realiza cuando el trabajador se va ausentar temporal o definitivamente de su cargo o puesto de trabajo, por diversos motivos tales como: cambio de dependencia o cargo, vacaciones, culminación de contrata, despido, cese, jubilación, etc. Cuyo objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en eje puesto, en que estatus se encuentran, qué asuntos urgentes se tienen y que proyectos se están llevando a cabo.


**Artículo 167°.-** La entrega de cargo se formaliza mediante un acta, cuyo formato se adjunta como anexo al presente reglamento, y que será entregada al reemplazo del trabajador, al superior jerárquico o a quien este designe. En ella se deberán detallar las funciones y atribuciones del cargo, el inventario de bienes asignados, las responsabilidades económicas y administrativas pendientes, así como los documentos, estudios, informes y trabajos, en formato físico o digital, realizados o en curso como resultado del ejercicio del puesto. El acta servirá como registro formal del traspaso de responsabilidades, garantizando la correcta continuidad de las funciones y la administración de los recursos asignados.

## CAPÍTULO XXIV

### RECONOCIMIENTO AL BUEN DESEMPEÑO Y DISTINCIONES LABORALES

**Artículo 168°.-** La EPS Municipal Mantaro S.A. promueve la cultura del reconocimiento al mérito laboral, destacando el desempeño eficiente, responsable y comprometido de sus trabajadores. Los reconocimientos o premios podrán otorgarse mediante Resolución de Gerencia General o el



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 38 de 61

acto administrativo que corresponda, en fechas institucionales como el Día del Trabajador o el Aniversario de la Empresa, o cuando así lo determine la Alta Dirección, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y a las disposiciones internas de la Empresa.

**Artículo 169°.-** El personal de dirección, confianza o aquel designado como responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, podrá ser reconocido por su cumplimiento oportuno y desempeño destacado mediante Resolución de Gerencia General y/o el otorgamiento de un descanso remunerado, constituyéndose en referente de responsabilidad y eficiencia para el resto del personal, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR, y a la Ley N.° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

## CAPÍTULO XXV

### CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN

**Artículo 170°.** - Se entiende por información confidencial toda aquella a la que el trabajador tenga acceso por razón de sus funciones, que no sea de dominio público y cuya divulgación pueda afectar los intereses, operaciones, imagen o derechos de la EPS Municipal Mantaro S.A. o de terceros vinculados, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y la Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.

**Artículo 171°.** - Obligación de confidencialidad

Todo trabajador, durante la vigencia de su relación laboral y con posterioridad a su cese, está obligado a mantener absoluta reserva sobre:

- a) Datos personales de clientes, usuarios, trabajadores y proveedores, conforme a la Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS.
- b) Información técnica, operativa, financiera, administrativa, comercial y contractual de la empresa.
- c) Procedimientos internos, planes estratégicos, proyectos y estudios.
- d) Cualquier otra información designada como confidencial por la Gerencia General o normativas internas, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR.


**Artículo 172°.** - Sin autorización previa y escrita de la Gerencia General, queda prohibido:

- a) Revelar, difundir o facilitar a terceros información confidencial.
- b) Utilizar la información para fines distintos a los propios de su función.
- c) Reproducir, copiar, extraer o almacenar información en soportes físicos o digitales no autorizados, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR y la Ley N.° 29733.

**Artículo 173°.** - La obligación de confidencialidad se mantiene indefinidamente, incluso después de la terminación de la relación laboral, salvo autorización expresa y por escrito de la Gerencia General o mandato legal expreso, conforme al Decreto Supremo N.° 003-97-TR y la Ley N.° 29733.

**Artículo 174°.** - El incumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo constituye falta grave, sujeta a las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo,



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 39 de 61

conforme al Decreto Supremo N.º 003-97-TR, sin perjuicio de las acciones legales civiles, administrativas o penales que correspondan.

## CAPÍTULO XXVI

### SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 175°.** - Los equipos, sistemas informáticos, redes y servicios digitales de la empresa son herramientas de trabajo asignadas exclusivamente al personal autorizado, con el propósito de cumplir funciones vinculadas a las metas y responsabilidades institucionales.

El trabajador deberá hacer un uso adecuado y responsable de dichos recursos, evitando emplearlos para fines personales o actividades no relacionadas con el servicio, conforme al Decreto Supremo N.º 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, y la Ley N.º 30096 – Ley de Delitos Informáticos.

**Artículo 176°.** - Cuando por razones operativas se requiera utilizar equipos o dispositivos personales, el trabajador deberá contar con autorización expresa de su jefatura inmediata, dejando constancia en el registro correspondiente del área competente.

Toda información o documento generado, procesado o almacenado durante la ejecución de sus funciones, independientemente del equipo utilizado, se considera propiedad de la EPS Municipal Mantaro S.A., por lo que deberá ser entregado o respaldado al término de las labores o ante requerimiento institucional, conforme a la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, y el Decreto Supremo N.º 003-97-TR.

## CAPÍTULO XXVII


### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

**Artículo 177°.** - En cumplimiento del artículo 7 de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N.º 29430, y de la Ley N.º 30364, Ley de Protección frente a la Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar, la EPS Municipal Mantaro S.A. implementa políticas y medidas preventivas orientadas a garantizar un entorno laboral seguro, digno y libre de hostigamiento sexual y violencia de género.

**Artículo 178°.** - El hostigamiento sexual comprende tanto el hostigamiento típico o de chantaje, consistente en conductas físicas o verbales reiteradas de naturaleza sexual o sexista, no deseadas ni consentidas, ejercidas por una o más personas que, aprovechando su posición jerárquica o de autoridad, buscan obtener beneficios sexuales o someter a otra persona, afectando su dignidad o derechos fundamentales; como el hostigamiento sexual ambiental o entre pares, que incluye conductas físicas o verbales de carácter sexual o sexista que, sin requerir relación jerárquica, generan un ambiente laboral intimidante, humillante u hostil, afectando el normal desarrollo de las labores y el bienestar de los trabajadores, incluyendo situaciones entre colegas.





	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 41 de 61

**Artículo 183°.** - Con el fin de salvaguardar la integridad física, psicológica y moral de la víctima, la Empresa podrá disponer de oficio o a solicitud de parte, las siguientes medidas cautelares inmediatas:

- Rotación temporal del presunto hostigador o de la víctima (si esta última lo solicita).
- Suspensión temporal del presunto agresor, salvo en los casos de régimen público.
- Prohibición de acercamiento o contacto con la víctima o su entorno familiar.
- Asistencia psicológica u otras medidas de apoyo necesarias.

Estas medidas se adoptarán de forma prioritaria para garantizar la seguridad y bienestar de la persona afectada.

**Artículo 184°.** - Todo el proceso de investigación y sus actuaciones mantienen carácter reservado y confidencial, garantizando la protección de las partes involucradas. Solo podrá hacerse pública la resolución final, cuando corresponda y conforme a la normativa de transparencia aplicable.

**Artículo 185°.** - En caso de determinarse, mediante resolución firme, que la denuncia fue formulada con dolo o culpa inexcusable, el trabajador afectado podrá iniciar las acciones legales correspondientes. La oficina de recursos humanos iniciará de oficio el procedimiento administrativo disciplinario respectivo contra quien haya formulado una falsa queja, garantizando el debido proceso.

## CAPÍTULO XXVIII


### RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**Artículo 204°.** - El poder disciplinario es la facultad de sancionar las infracciones de los trabajadores mediante un Procedimiento Administrativo Disciplinario. Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones que incumplan las obligaciones, prohibiciones del reglamento o la normativa vigente. La comisión de una falta da lugar a la sanción correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal aplicable.

**Artículo 205.-** Las medidas disciplinarias buscan brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento, salvo que la falta sea grave y justifique el despido, o haga irrazonable la continuidad del vínculo laboral, aplicándose en ese caso la normativa vigente. Las sanciones se determinarán con justicia, proporcionalidad y considerando la gravedad, reiterancia, antecedentes del trabajador y jerarquía. En casos de faltas cometidas por varios trabajadores, la EPS Municipal Mantaro S.A. podrá aplicar sanciones diferenciadas, incluso eximir de ellas a algunos infractores, conforme a las circunstancias y criterios del reglamento.

**Artículo 206.-** La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar por el trabajador. La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente. Será considerado como falta el no cumplimiento de las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada, lo establecido en el presente Reglamento Interno de



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 42 de 61

Trabajo (RIT), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otras normas internas inherentes a las funciones que desarrolla.

Las faltas disciplinarias se clasifican en **LEVES, GRAVES y MUY GRAVES** de acuerdo al detalle siguiente:

**206.1.- FALTAS LEVES:**

Constituyen faltas leves las siguientes conductas:

1. No portar el fotocheck institucional en un lugar visible durante la permanencia en el centro de trabajo.
2. Utilizar de manera ocasional e indebida el correo electrónico institucional, redes sociales u otros medios digitales para fines personales durante la jornada laboral.
3. Dejar encendidos equipos eléctricos o similares después de concluida la jornada laboral, generando riesgo o consumo innecesario.
4. Omitir el registro de ingreso o salida al centro de trabajo.
5. Asistir al centro laboral sin el uniforme institucional.
6. Inasistir injustificadamente a reuniones o comisiones de trabajo debidamente convocadas y relacionadas con sus funciones.
7. No comunicar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, la actualización de datos personales esenciales para fines de notificación, gestión de planillas o administración del legajo laboral.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, no teniendo de modo no carácter limitativo, quedando incluidas en este rubro las supuestas que se deriven del quebrantamiento del deber general de la buena fe y lealtad en las relaciones laborales.

**206.2.- FALTAS GRAVES:**

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

1. Incumplir las disposiciones laborales vigentes, las normas internas de la Entidad o lo establecido en el presente Reglamento.
2. Reincidir en la comisión de faltas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo dentro de un período de un (1) año.
3. La comisión de dos (2) o más faltas leves dentro de un período de doce (12) meses se considerará reincidencia y, por tanto, constituirá falta grave.
4. Ausentarse o abandonar injustificadamente el puesto de trabajo durante la jornada laboral, incluso después del refrigerio, salvo autorización del jefe inmediato o del órgano competente.
5. Negarse sin motivo a cumplir órdenes de los jefes y/o retrasar o no realizar intencionalmente las funciones que le corresponden.
6. Fumar dentro de las instalaciones de la Entidad en áreas donde no esté permitido.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 43 de 61

7. Dormir durante el horario de trabajo, ya sea en el puesto laboral, vehículo u otros ambientes del centro de trabajo.
8. Incumplir disposiciones relacionadas con la seguridad, salud e higiene ocupacional.
9. Desatender o ignorar los canales oficiales de comunicación institucional (memorandos, informes, llamadas, correos electrónicos u otros medios asignados), así como las disposiciones emitidas por el jefe inmediato o por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, cuando ello genere perjuicio al servicio o a la Entidad.
10. Emitir informes o actos administrativos fuera de los plazos legales o internos establecidos, ocasionando perjuicio a la Entidad.
11. No desempeñar con diligencia las funciones inherentes al cargo, incurriendo en negligencia u omisión que afecte la imagen institucional o interfiera en el normal desarrollo de las actividades.
12. Presentar o incumplir la entrega de cargo fuera del plazo establecido, sin autorización expresa del jefe inmediato o de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según corresponda.
13. Realizar reuniones dentro de las instalaciones y en horario laboral, sin autorización, cuando ello afecte el normal cumplimiento de funciones.
14. Cometer actos contrarios al orden, la moral o las buenas costumbres dentro del centro laboral.
15. Manipular directa o indirectamente sistemas informáticos institucionales sin autorización, ocasionando perjuicio a la Entidad.
16. Introducir o consumir bebidas alcohólicas dentro del centro de trabajo, salvo en actividades protocolares debidamente autorizadas.
17. Actuar con negligencia o dolo otorgando beneficios indebidos a usuarios, en perjuicio de la Entidad y sin sustento administrativo o legal.
18. Percibir doble remuneración del Estado, salvo las excepciones previstas por ley.
19. Ejercer docencia sin autorización formal de la Entidad o incumplir con el recupero de horas correspondientes a permisos otorgados.
20. Actuar con negligencia en el manejo del gasto público, ocasionando la paralización o suspensión de servicios u operaciones a cargo de la Entidad.
21. Incumplir disposiciones contenidas en mandatos judiciales, arbitrales o emitidos por la autoridad administrativa competente.
22. Disponer o ejecutar modificaciones irregulares en procesos institucionales, contratos o adendas, generando perjuicio a la Entidad.
23. Autorizar la contratación de personas impedidas o inhabilitadas para contratar con el Estado, ocasionando perjuicio institucional.
24. Utilizar recursos institucionales sin observar las normas pertinentes o influir para su aplicación irregular.
25. Manejar, operar o retirar equipos, maquinarias o vehículos no asignados, sin autorización competente.
26. Utilizar equipos institucionales para fines ajenos a sus funciones durante la jornada laboral.
27. Realizar actos de discriminación dentro del centro laboral.
28. Incumplir disposiciones sobre el uso, protección y conservación de bienes institucionales.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH

Versión:

Página 44 de 61

29. Hacer uso indebido de maquinarias, materiales o equipos de propiedad de la Entidad.
30. No asistir a capacitaciones programadas por la Entidad, coordinadas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, habiendo confirmado previamente su participación.
31. Atender asuntos particulares durante el horario laboral o distraerse en actividades ajenas a las funciones asignadas. El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo, así como realizar actos que perturben la función de los trabajadores.
32. No salvaguardar los intereses institucionales, incluyendo el incumplimiento que origine sanciones administrativas impuestas por entes reguladores.
33. No informar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces sobre faltas disciplinarias, actos delictivos o conductas inmorales cometidas durante el ejercicio de funciones.
34. En centros de atención al público, no contestar llamadas, hacerlo de manera descortés o no derivar oportunamente la información requerida.
35. El no uso o el uso incorrecto de los Equipos de Protección Personal EPPs, el no uso de elementos o herramientas que sean indispensables para ejecutar las labores y que pongan en riesgo la vida o integridad del trabajador y la de los demás trabajadores.
36. Registrar su ingreso y no dirigirse inmediatamente a su puesto de trabajo, dedicando tiempo a actividades improductivas o ajenas a sus funciones.



La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, no teniendo de modo no carácter limitativo, quedando incluidas en este rubro las supuestas que se deriven del quebrantamiento del deber general de la buena fe y lealtad en las relaciones laborales.

### 206.3.- FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves las siguientes conductas:

1. Incurrir en las faltas graves previstas en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR y en las faltas administrativas previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
2. Reincidir, en el período de hasta un año, en cualquiera de las faltas contempladas en el presente RIT.
3. El desacato a las disposiciones inmediatas del superior jerárquico, incluyendo la negativa injustificada a aceptar, recepcionar, recibir o firmar documentos institucionales que contengan medidas orientadas al cumplimiento de sus obligaciones, deberes y funciones, así como aquellas necesarias para el normal funcionamiento de la Entidad, emitidas por un superior jerárquico y/o por la Gerencia General.
4. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometan el ejercicio de sus funciones.
5. La concurrencia al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l - cinco gramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH

Versión:

Página 45 de 61

- del servicio revista excepcional gravedad. Se pedirá la participación de la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento expreso del estado de embriaguez, lo que se hará constar en el acta policial respectiva.
6. Operar equipos mecánicos o manejar vehículos oficiales y/o contratados por la Entidad en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
  7. Difundir, suscribir, prestar o hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Entidad que afecten su buena imagen, el honor de sus representantes, funcionarios y/o trabajadores, sin autorización del Gerente General.
  8. Presentar documentos o títulos técnicos o profesionales falsos, así como documentos adulterados o falsificados, o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
  9. Realizar actos que generen desorden o indisciplina, así como incurrir en violencia física, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita, en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico, superiores, compañeros de trabajo, usuarios, administrados o público en general, ya sea que tales actos se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de este, cuando se deriven directamente de la relación laboral. Asimismo, los actos de extrema violencia, tales como la toma de rehenes o la ocupación de locales, podrán ser denunciados adicionalmente ante la autoridad judicial competente.
  10. Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en la Entidad.
  11. Los actos de hostigamiento sexual respecto de las personas que trabajan en la Entidad o de las personas usuarias de los servicios que esta presta.
  12. El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito comprobado del trabajador hacia sus compañeros.
  13. Intervenir como abogados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido, en procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que la Entidad tenga la condición de demandante o demandado, cuando el funcionario o trabajador haya tenido decisión, opinión y/o participación directa.
  14. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros reglamentos conexos aprobados o expedidos por la Entidad que revistan gravedad.
  15. La disminución deliberada y reiterada en el cumplimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, y su jefe inmediato, así como la obstaculización del funcionamiento regular del servicio.
  16. La apropiación consumada o frustrada, retención, extracción o utilización indebida de bienes, insumos, materiales de trabajo, documentos o servicios de propiedad de la Entidad o que se encuentren bajo su custodia, en beneficio





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH


Versión:

Página 46 de 61

propio o de terceros, aun cuando hayan sido confiados para el desempeño de sus labores, sin la debida autorización conforme a los procedimientos internos. La sanción no exime al trabajador de la obligación de reponer el bien perdido o dañado.

17. El uso, divulgación o entrega a terceros de información reservada o confidencial de la Entidad, así como la sustracción o utilización no autorizada de documentos institucionales, vulnerando el deber de reserva y confidencialidad, por cualquier medio o a través de interpósita persona.
18. Destruir los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Entidad o que estén en posesión de esta.
19. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendarios; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente. Asimismo, la impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensión.
20. Actuar parcializadamente en contra de los intereses de la Entidad, en contratos, licitaciones, concursos de precios, subastas, autorizaciones u otras operaciones o procedimientos en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.
21. Usurpar las funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y/o Comités de selección en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
22. Hacer uso indebido del cargo para inducir o presionar a otro funcionario o trabajador a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros vinculados.
23. No cuidar de forma adecuada o diligente los documentos y/o expedientes asignados, ocasionando su pérdida o grave deterioro.
24. Usar los recursos informáticos de la Entidad con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
25. Otorgar copia de documentos internos a terceros sin estar autorizado formalmente (con documento cierto y vigente) para hacerlo.
26. Poner en riesgo la salud de los trabajadores o su propia salud al apersonarse a las instalaciones de la Entidad o centro laboral, cuando esté acreditado que tenga enfermedad de transmisión viral o cuando el médico ocupacional o la jefatura correspondiente señale trabajo remoto, licencia y/o comorbilidad.
27. Contratar bienes, servicios u obras sin el debido proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, generando perjuicio a la Entidad.
28. Utilizar información institucional para realizar expedientes técnicos de terceros o promover conexiones clandestinas.
29. Realizar, promover, recibir dádivas, prometer, ejecutar y/o estar involucrado directa o indirectamente con conexiones ilegales (clandestinas).
30. Resistirse injustificadamente a hacer uso del descanso vacacional debidamente comunicado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 47 de 61

31. Asistir a las instalaciones de la Entidad durante el período vacacional sin autorización del jefe inmediato o de la autoridad competente.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enunciativo, no teniendo de modo no carácter limitativo, quedando incluidas en este rubro las supuestas que se deriven del quebrantamiento del deber general de la buena fe y lealtad en las relaciones laborales.

#### **Artículo 207.- Aplicación de la sanción disciplinaria**

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pueda incurrir.

Los criterios para la aplicación de las sanciones son:

- a) La trascendencia social de la falta y el descredito para la imagen de la Entidad.
- b) Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento e investigación.
- c) La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- d) La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña según corresponda.
- e) Antecedentes del trabajador.
- f) El grado de culpabilidad incurrida.
- g) Las circunstancias en que se somete la falta considerando agravantes y atenuantes.
- h) La concurrencia de varias faltas.
- i) La concurrencia de varios partícipes.
- j) La reincidencia o reiteración de la falta
- k) El perjuicio causado al patrimonio de la empresa.
- l) La exposición y riesgo de su propia salud o la de sus compañeros de trabajo.
- m) Otras consideraciones que se establezcan en el procedimiento.



La aplicación de sanciones no es necesariamente sucesiva o automática. En cada caso debe apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que, las sanciones pueden ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

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

#### **Artículo 208.- Del procedimiento administrativo disciplinario (PAD).**

El procedimiento para efectos de imposición de las sanciones se regirá bajo las normas del Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, así como del presente Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Artículo 209.- Prescripción**





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH

Versión:

Página 48 de 61

- 209.1. 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 la Oficina de Recursos Humanos, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.
- 209.2. 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.
- 209.3. 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.
- 209.4. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la EPS conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control fue recibido por el Gerente General, según el caso. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la Oficina de Recursos Humanos recibe el reporte o denuncia correspondiente.
- 209.5. Si el plazo para iniciar el PAD o para culminar prescribiese, la Oficina de Recursos Humanos elevará el expediente al Gerente General, independientemente del estadio 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 210.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario**

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

AUTORIDAD	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ÓRGANO
Jefe inmediato del presunto infractor o superiores según línea orgánica de mando	Amonestación verbal y escrita	Jefe Inmediato de las Gerencias Zonales
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central o quien haga sus veces	Suspensión y despido	Órgano Instructor
Jefe de la Oficina Administración y Finanzas de la Sede Central o quien haga sus veces	Suspensión y despido	Órgano Sancionador

El Órgano Instructor y el Órgano Sancionador pueden contar con el apoyo y/o asistencia de un Secretario Técnico y/o un profesional bachiller o titulado en Derecho, designado mediante resolución de Gerencia General. El Secretario Técnico tiene como función principal proyectar informes de precalificación y brindar asistencia técnica a las autoridades administrativas



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 49 de 61

encargadas de la conducción de las investigaciones administrativas. Los informes emitidos por el área y/o profesional deberán contener la exposición clara y concreta de los hechos.

La Gerencia General, como instancia de apelación, podrá contar con el soporte técnico legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de ser necesario, según sea el caso, para resolver los recursos impugnatorios correspondientes.

### Artículo 211.- Órgano Instructor y Órgano Sancionador

211.1. El Órgano Instructor es responsable de oficializar el inicio del PAD conforme a la propuesta del Informe que debe contener la exposición clara y concreta de los hechos con elementos de convicción de cargo y de descargo, conducentes al procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

De acuerdo a la naturaleza de la falta, el Órgano de Instructor puede ser:

- a) El Jefe Inmediato de las Gerencias Zonales del presunto infractor (para faltas leves).
- b) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central (para faltas graves y muy graves).



211.2. El Órgano Sancionador es aquel que recibe el informe final del órgano instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto administrativo que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de "no ha lugar" (tiene potestad discrecional) 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) La Gerencia Zonal (para faltas leves)
- b) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central (para faltas graves y muy graves).



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

SANCION	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN	
			CARGO	DOCUMENTO
Amonestación verbal	Jefe Inmediato de la Gerencia Zonal del presunto infractor	Gerente Zonal	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Zonal	Memorando de amonestación verbal con copia a su legajo personal





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH

Versión:

Página 50 de 61

Amonestación escrita	Jefe Inmediato de la Gerencia Zonal del presunto infractor	Gerente Zonal	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Zonal	Memorando de amonestación verbal con copia a su legajo personal
Suspensión sin goce de remuneraciones desde 1 hasta 365 días (12 meses)	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central	Resolución de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central
Despido (destitución)	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central	Resolución de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central



El recurso de reconsideración será resuelto conforme a lo establecido por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El recurso administrativo de apelación será resuelto por la Gerencia General (como segunda instancia).



**211.4. Secretaría Técnica del PAD**

La Secretaría Técnica brinda asistencia técnica para el desarrollo del procedimiento disciplinario al Órgano Instructor. Es designado por la Gerencia General mediante resolución. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar en la etapa inductiva del PAD, asistiendo a la autoridad Instructiva del mismo. La Secretaría Técnica podría contar con otro trabajador y/o profesional contratado que colabore con él en el cumplimiento de sus funciones en razón a las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, entre otros criterios debidamente sustentados; previamente aprobado por la Gerencia General.

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 otro Secretario Técnico para el caso en concreto. Son causales de abstención del Secretario Técnico si estuviera involucrado o comprometido con la investigación o si fuese pariente del presunto infractor o infractores.

El trámite de la inhabilitación del Secretario Técnico en los alcances del párrafo precedente debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos y extendido a la Gerencia General para la designación de otro Secretario Técnico, para el caso en concreto. También, se designará a un Secretario Técnico cuando el titular se encuentra ausente por uso físico de vacaciones (sustentado con Rol Anual de Vacaciones y memorándum) o imposibilidad para el trabajo (sustentado con



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 51 de 61

Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT). La suplencia se hará efectiva sólo durante dicho periodo.

**211.5. Las funciones de la Secretaria Técnica son:**

- a) Recibir las denuncias por medio de la Oficina de Recursos Humanos.
- 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 de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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 EPS o de otras entidades. Es obligación de todos ellos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Proyectar el informe y el proyecto de resolución a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos en su condición de órgano instructor, que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento.
- g) Apoyar al órgano instructor del PAD durante todo el procedimiento, 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 otras. Corresponde al órgano instructor decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- h) Administrar y custodiar tanto el falso expediente como los originales del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las indagaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Proponer "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 ante el Órgano Instructor.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Presentar bimestralmente al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y copia a la Gerencia General un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados y en curso.
- m) Elaborar los informes y proyectos de resolución que corresponde al PAD, y otros de su competencia para su oficialización correspondiente al Órgano Instructor.
- n) Otros que la Gerencia General determine.



**Artículo 212.- Sanciones aplicables**

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

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

ORH

Versión:

Página 52 de 61

- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco días (365) o doce (12) meses.
- d) Despido (destitución).

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificado 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 y los antecedentes del trabajador.

### Artículo 213.- Amonestación verbal

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del infractor o superior según línea orgánica de mando en forma personal y reservada de la Gerencia Zonal, y se aplica para faltas leves y que no implican gravedad. Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción 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.

Se oficializa la sanción con memorando de amonestación verbal y con copia a su legajo personal por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Zonal.

### Artículo 214.- Amonestación escrita

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la comisión de faltas de carácter leve en la irresponsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad que deba ser sancionada con dicha medida disciplinaria. La efectúa el jefe inmediato del infractor o superior según línea orgánica de mando de la Gerencia Zonal. Se oficializa la sanción con memorando de amonestación escrita y con copia a su legajo personal por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Zonal.

### Artículo 215.- La suspensión


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 que se materializa con el cese temporal de la obligación del trabajador de asistir al centro de trabajo y el cese de la EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., de pagar la remuneración durante dicho periodo.

La sanción de suspensión será impuesta desde uno (1) días hasta trescientos sesenta y cinco (365) días o hasta doce (12) meses en base a los criterios aplicables para la determinación de la sanción. Con criterio de aplicabilidad de las faltas graves.

La efectúa el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central en base al informe del Órgano Instructor.

### Artículo 216.- El despido



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		<b>Versión:</b>
		Página 53 de 61

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 falta muy grave y/o causa justa de despido, conforme a la normativa aplicable y el presente Reglamento.

La efectúa el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central en base al informe del Órgano Instructor.

#### Artículo 217.- 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 de Trabajo como faltas muy graves que pueda conllevar al despido de acuerdo con las normas legales vigentes; además de las que a continuación se detallan:

- a) Condena penal por delito doloso, cometidos en agravio de la entidad.
- b) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, como consecuencia de un delito en agravio de la EPS, si lo es por un periodo de tres meses o más.
- c) Otros que estén establecidos como causales de extinción laboral, en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Por procedimiento administrativo disciplinario.



#### Artículo 218.- Medidas Cautelares.

La adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es competencia de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central a propuesta del Gerente Zonal, Jefe Inmediato y/o del Secretario Técnico. 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 219.- Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

##### 219.1. Fase preliminar, investigación previa y precalificación

Recibida la denuncia o reporte del superior inmediato o cualquier otro trabajador o indicios de haberse cometido una falta, la Oficina de Recursos Humanos remitirá al área correspondiente o también podrá derivar a la Secretaria Técnica para que se efectúe las indagaciones preliminares. En caso de ausencia de documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Órgano Instructor puede declarar como "no ha lugar" a propuesta del Secretario Técnico y/o del área correspondiente.





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS  
MUNICIPAL MANTARO S.A.**

ORH

Versión:

Página 54 de 61

Quando se trate de un informe de Control, el Área correspondiente y/o la Secretaria Técnica considere que es necesario recabar documentación complementaria, solicitará al órgano o unidad orgánica que corresponda información para que sea alcanzada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

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

La Oficina de Recursos Humanos puede apartarse de las conclusiones contenidas en el informe del área respectiva y/o de la Secretaria Técnica por considerarse no competente o por considerar que no existen razones suficientes para iniciar el PAD. En ambos casos, tales decisiones deben estar plenamente argumentadas, y motivadas en un informe técnico dirigido al Órgano Sancionador.



### 219.2. 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 dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. Los plazos establecidos en el presente RIT, son orientadores e impulsores, su omisión no genera la nulidad del procedimiento.

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

### 219.3. 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 solicitar prórroga al plazo antes señalado, 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. Culminado el plazo, el Órgano Instructor contando o no con el descargo deberá emitir su informe en un plazo máximo de diez (10) 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



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 55 de 61

trabajador. Dicho informe contendrá también la recomendación de imponer sanción o proceder al archivamiento del PAD.

#### 219.4.Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador e inicia con la recepción del informe final del Órgano Instructor. 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.

#### Artículo 220.- Incorporación de la sanción en el legajo de los trabajadores y ex trabajadores

Es responsabilidad del Responsable del Área de Escalafón o el que haga sus veces y de la Oficina de Recursos Humanos, incorporar en el legajo de los trabajadores las sanciones de acta de amonestación verbal, memorandos de amonestación escrita, resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones, resoluciones y/o cartas de despido e inhabilitación. Asimismo, la sanción debe ser registrada manualmente en el Legajo Personal y digitalmente en el sistema informático asignado para tal fin.



#### Artículo 221.- Registro de la Sanción de los trabajadores y ex trabajadores

Es responsabilidad del Responsable del Área de Escalafón o el que haga sus veces y de la Oficina de Recursos Humanos, registradas las sanciones de suspensión, despido e inhabilitación manualmente en el Legajo Personal del trabajador y digitalmente en el sistema informático asignado por la Autoridad competente.



#### Artículo 222.- Notificación de la Sanción

La Oficina de Recursos Humanos de las Gerencias Zonales notifica las sanciones de faltas leves; las notificaciones de graves y muy graves son notificadas por la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede Central.

#### Artículo 223.- Recursos Administrativos e Impugnación

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el trabajador sancionado puede imponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contado desde el día siguiente de su notificación, los recursos administrativos siendo la apelación resuelta por la Gerencia General (Segunda Instancia).

- a) **Recurso de Reconsideración:** El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de nueva prueba, interponiéndose ante el órgano sancionador, quien se encargará de su resolución y pronunciamiento.
- 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



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		<b>Versión:</b>
		Página 56 de 61

de puro derecho y/o cuente con nueva prueba instrumental. La resolución que resuelve en segunda instancia o denegatoria ficta, agota la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno.

#### Artículo 224.- Agotamiento de la vía administrativa

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

### CAPÍTULO XXIX

#### TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 225°.** - La conclusión del vínculo que une a la empresa con el trabajador requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según corresponda, por parte del trabajador de igual jerarquía o superior al que formalizó la vinculación. En dicho documento se deberá expresar claramente la causal y la fecha de término del vínculo.

**Artículo 226°.** - La extinción o culminación del vínculo laboral procede cuando se presentan las siguientes causas, entre otras:

- a) Fallecimiento del trabajador, declaración judicial de muerte presunta o de ausencia, conforme a las disposiciones del Código Civil, lo cual configura la terminación del vínculo laboral.
- b) Renuncia voluntaria del trabajador, la cual deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, mediante comunicación escrita dirigida a su jefe inmediato superior o la oficina de recursos humanos.
- c) Jubilación del trabajador, que opera a partir de la notificación de la resolución que reconoce el derecho a la pensión de jubilación, emitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o el Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad. En ningún caso el vínculo laboral podrá mantenerse si el trabajador percibe pensión de jubilación. La resolución o documento que disponga la terminación será emitida por un trabajador de igual jerarquía o superior al que formalizó la vinculación.
- d) Término obligatorio por límite de edad, que ocurre de manera automática y obligatoria al cumplir el trabajador setenta (70) años de edad. La resolución o documento que disponga la terminación será emitida por un trabajador de igual jerarquía o superior al que formalizó la vinculación.
- e) Término facultativo por edad, en el cual el trabajador que alcance los sesenta y cinco (65) años puede optar por culminar voluntariamente su vínculo laboral mediante decisión expresa de jubilación. La resolución o documento que disponga la terminación será emitida por un trabajador de igual jerarquía o superior al que formalizó la vinculación.
- f) Mutuo acuerdo entre el trabajador y la EPS Municipal Mantaro S.A., que deberá constar por escrito y ser firmado por ambas partes, debiendo registrarse en la oficina de recursos humanos.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 57 de 61

- g) Invalidez absoluta y permanente, declarada por EsSalud, el Ministerio de Salud o la Junta Médica designada por el Colegio Médico del Perú a solicitud de la empresa, lo cual extingue automáticamente la relación laboral.
- h) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana.
- i) Condena penal que impida la continuidad en el cargo o relación laboral.
- j) Culminación por incapacidad física o mental sobreviniente que impida el desempeño de las funciones asignadas.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.** - El presente Reglamento será de aplicación inmediata a partir de su entrada en vigencia. Las conductas o hechos ocurridos con anterioridad que sean conocidos o verificados posteriormente serán evaluados y resueltos conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - Los trabajadores de la EPS Municipal Mantaro S.A. deben conocer, cumplir y aplicar los Manuales de Procedimientos (MAPROS) aprobados por la empresa, siendo responsables aun en caso de desconocimiento. La elaboración y actualización de los MAPROS corresponde a los jefes de área, en coordinación con la Gerencia General y la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las zonales, quienes garantizarán su aprobación, difusión y disponibilidad para todo el personal. El incumplimiento de lo dispuesto en los MAPROS se considera falta laboral y está sujeto a medidas disciplinarias.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - El presente Reglamento podrá modificarse según necesidades institucionales o disposiciones legales, comunicándose las modificaciones al personal mediante medios electrónicos o físicos.

**Segunda.** - Las situaciones no previstas y las infracciones laborales o éticas se resolverán caso por caso por Recursos Humanos, con conocimiento de la Gerencia Zonal, aplicando razonabilidad, buena fe y normativa vigente.


**Tercera.** - La Gerencia General, las Gerencias Zonales y Recursos Humanos garantizarán el cumplimiento del Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad individual de cada trabajador

**Cuarta.** - En caso de que una persona desempeñe simultáneamente los cargos de Gerente General y Gerente Zonal, la Gerencia General podrá, mediante Resolución Gerencial, delegar las funciones correspondientes al "Gerente Zonal en materia de Recursos Humanos" en el Administrador.

**Quinta.** - Cualquier duda o controversia sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento será resuelta por la Gerencia General, en coordinación con la Gerencia Zonal y la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente.

**Sexta.** - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación del acto administrativo que lo apruebe.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 58 de 61

**ANEXO 01**



**FORMATO DE REGISTRO DE SOBRETIEMPO**

Zonal:	
Área/Departamento:	
Empleado:	
Cargo:	
Fecha del sobretiempo:	

**DETALLE DEL SOBRETIEMPO**

Hora de inicio	Hora de fin	Total horas	Motivo del sobretiempo	Fecha de compensación


**OBSERVACIONES**


**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

TRABAJADOR	JEFE INMEDIATO
RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ZONAL O GENERAL





	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	<b>ORH</b>
		<b>Versión:</b>
		Página 60 de 61

### ANEXO 03

#### FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO

En la Zonal \_\_\_\_\_, siendo [hora], del día [fecha], se procede a realizar el acto de entrega y recepción del cargo de [nombre del cargo] de [nombre de la empresa/institución], entre las siguientes partes que suscriben el presente documento:

**ENTREGANTE:**

- Nombre: [Nombre completo del entregante]
- Cargo: [Cargo que ocupa actualmente]
- Documento de Identidad: [Número de identificación]

**RECEPTOR:**

- Nombre: [Nombre completo del receptor]
- Cargo: [Cargo que asumirá]
- Documento de Identidad: [Número de identificación]

**OBJETO DEL ACTA:**

El presente documento tiene como finalidad dejar constancia de la entrega y recepción de las funciones, responsabilidades, bienes y documentación relacionada con el cargo mencionado.

**ENTREGA DE BIENES, DOCUMENTOS Y RESPONSABILIDADES:**

Se hace constar que el entregante ha proporcionado al receptor los siguientes elementos:

- [Detalle de bienes entregados, por ejemplo: llaves, equipos de oficina, documentos, archivos digitales, tarjetas de acceso, etc.]
- [Detalle de responsabilidades transferidas]
- [Otros aspectos relevantes, como información confidencial, proyectos en curso, cuentas de usuario, etc.]

El receptor declara haber recibido todos los elementos y responsabilidades mencionadas en la presente acta, comprometiéndose a asumirlas a partir de la fecha de firma de este documento.


**OBSERVACIONES:**

[Espacio para comentarios adicionales, situaciones pendientes o aclaraciones]

**FIRMAS:**

- Entregante
- Receptor
- Testigo



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.</b>	ORH
		Versión:
		Página 61 de 61

**ANEXO 04**

**CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Conste por el presente documento, emitido en la provincia de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, la CONSTANCIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) de la EPS Municipal Mantaro S.A., la cual se extiende en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1° del Reglamento Interno de Trabajo, así como de la normativa laboral vigente aplicable.

**1. DATOS DEL TRABAJADOR/A**

- Apellidos y Nombres:
- DNI:
- Cargo:
- Área / Unidad Orgánica:
- Sede / Zonal: Central / Jauja / Concepción / Chupaca

**2. DECLARACIÓN**

Declaro haber recibido en forma física y/o digital un ejemplar del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A., comprometiéndome a leerlo, conocerlo y cumplirlo en su integridad.

Asimismo, dejo constancia de que he sido informado/a que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en dicho Reglamento constituye falta administrativa, sujeta a las sanciones correspondientes, conforme a la normativa laboral vigente.

La presente constancia se emite para los fines legales y administrativos correspondientes.

Firma del trabajador/a: \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos: .....



**3. CONSTANCIA DE ENTREGA – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Se deja constancia que el Reglamento Interno de Trabajo ha sido entregado oportunamente al trabajador/a antes indicado.

Firma y sello: \_\_\_\_\_

