



Servicio Municipal de Agua Potable  
y Alcantarillado de Chincha S.A.

# **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES DE LA EPS SEMAPACH S.A.**





Servicio Municipal de Agua Potable  
y Alcantarillado de Chíncha S.A.

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 064-2016-SEMAPACH S.A.G.G.

Chíncha Alta, 17 de Mayo del 2016.

### VISTO:

La Resolución de Gerencia General N° 102-2013-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 29/04/2013., que aprueba la Estructura Orgánica de la EPS SEMAPACH S.A., la Resolución de Gerencia General N° 130-2014-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 11/07/2014, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EPS SEMAPACH S.A., la Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEMAPACH S.A., la Resolución de Gerencia General N° 238-2011-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 15/06/2011, que aprueba el Código de Ética de la EPS SEMAPACH S.A., la Resolución de Gerencia General N° 352-2012-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/10/2012, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS SEMAPACH S.A., y la Resolución de Gerencia General N° 130-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 10/09/2015, que aprueba el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS SEMAPACH S.A.;



### CONSIDERANDO:

Que, la Estructura Orgánica de la EPS SEMAPACH S.A en su caracterización tiene como principal fortaleza el capital humano capacitado, motivado y comprometido con una visión concertada de ser una empresa líder en el sector saneamiento en el Departamento de Ica, sumado sus instalaciones, maquinarias y equipos, su rentabilidad social y liquidez en el corto plazo, que coadyuvan al logro de los fines y objetivos estratégicos;



Que, el Manual de Organización y Funciones de la EPS SEMAPACH S.A., tiene como propósito fundamental el de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los cargos que integran la estructura organizativa de la empresa, delimitando el ámbito, naturaleza y campo de acción de los mismos; además define con meridiana claridad las funciones específicas que le competen, las relaciones de autoridad, responsabilidad y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada uno de ellos; en este contexto, el manual se constituye en un instrumento orientador y de control, siendo fuente de permanente consulta, por presentarse en forma clara y concisa, al definir la estructura orgánica, funciones, actividades y tareas de cada uno de los cargos descritos.



Servicio Municipal de Agua Potable  
y Alcantarillado de Chincha S.A.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEMAPACH S.A., establece normas que regulan los derechos y obligaciones de los Colaboradores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, así como las atribuciones y el accionar de la administraciones empresarial con relación a las actividades de los Colaboradores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente;

Que, el propósito del Código de Ética es establecer los principios que han de presidir los comportamientos de los Colaboradores, así como las limitaciones e incompatibilidades que conlleva esta condición, enmarcado todo ello en la Visión, Misión y Valores de la EPS SEMAPACH S.A.;

Que, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS SEMAPACH S.A., el uso de éste Reglamento nos relacionará con las Reglas de Seguridad vigentes en todas las Gerencias, Oficinas, Unidades e instalaciones de la Empresa, encontramos reglas de seguridad especiales que son tan importantes como las del Reglamento Interno de Trabajo; por tanto deben ser observadas y cumplidas fielmente cuando se está trabajando en la Empresa;



Que, el Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS SEMAPACH S.A., establece las disposiciones que garantiza su cumplimiento, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a través de conceptos y lineamientos uniformes que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la Empresa;



Que, teniendo la necesidad de implementar un Manual de Inducción y Reinducción en la Formación y Capacitación de los Colaboradores de la EPS SEMAPACH S.A., que establezca los conceptos, políticas y objetivos de nuestra Empresa, se ha considerado diseñar e implementar el Manual de Inducción y Reinducción como documento normativo a fin de que el personal que ingrese tenga pleno conocimientos de las funciones, responsabilidades y en general todo lo que constituye el fin de nuestra EPS SEMAPACH S.A.;

Que, según con el Artículo 62º del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS SEMAPACH S.A, El botiquín será para curaciones de primeros auxilios existentes en las diversas oficinas y/o áreas que son para simples curaciones de primeros auxilios. En ningún momento o circunstancia dicha curación de primeros auxilios, exime de la obligación de notificar del accidente al Supervisor, quien a su vez deberá enviar al accidentado al Centro de Salud (Hospital) para el examen y tratamiento que fuesen necesarios; y teniendo la necesidad de implementar un Manual de Primeros Auxilios con la importancia que nos pueda ayudar en un estado de emergencia para salvar la vida de las personas que se encuentran en peligro y saber cómo se puede actuar en situaciones de peligro como incendios, hemorragias y accidentes.



Servicio Municipal de Agua Potable  
y Alcantarillado de Chíncha S.A.

Con las facultades otorgadas por el Estatuto Social de la Empresa a esta Gerencia General y con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES DE LA EPS SEMAPACH S.A., el que estará sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Empresa, con el objeto de mantenerlo actualizado.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** el MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS DE LA EPS SEMAPACH S.A., para saber cómo actuar en situaciones de peligro.



**ARTICULO TERCERO.- ENCOMENDAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Asesoría Institucional y Educación Sanitaria, promoviendo la participación por las diversas Unidades Orgánicas y colaboradores de la Empresa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



*[Firma]*  
Abog. Pedro S. Mendoza Arias  
GERENTE GENERAL  
E.P.S. SEMAPACH S.A.

## INDICE

| Titulo                                             | Página |
|----------------------------------------------------|--------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN.....                      | 02     |
| PRESENTACIÓN.....                                  | 06     |
| I. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....                 | 07     |
| II. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....                 | 08     |
| 2.1. Visión.....                                   | 08     |
| 2.2. Misión.....                                   | 08     |
| 2.3. Valores.....                                  | 08     |
| 2.4. Organigrama.....                              | 09     |
| 2.5. Ubicación.....                                | 10     |
| 2.6. Relación de Anexos Telefónicos.....           | 11     |
| III. INDUCCIÓN.....                                | 12     |
| 3.1. Objetivo General de la Inducción.....         | 12     |
| 3.2. Objetivo Específico de la Inducción.....      | 12     |
| 3.3. Misión.....                                   | 12     |
| 3.4. Visión.....                                   | 12     |
| 3.5. Política de Calidad.....                      | 12     |
| 3.6. Objetivo de Calidad.....                      | 13     |
| 3.7. Valores Éticos.....                           | 13     |
| IV. ACTIVIDADES DE LA INDUCCIÓN.....               | 13     |
| 4.1. Primera Etapa: LA BIENVENIDA.....             | 13     |
| 4.2. Segunda Etapa: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA..... | 13     |
| V. INCORPORACIÓN DEL COLABORADOR A LA EMPRESA..... | 14     |
| VI. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.....      | 15     |
| VII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....                 | 16     |
| 7.1. Justificada.....                              | 17     |
| 7.2. Injustificada.....                            | 17     |
| VIII. VIDA Y CARRERA.....                          | 17     |
| IX. CAPACITACIÓN.....                              | 17     |
| X. PAGOS.....                                      | 18     |
| XI. SEGURO SOCIAL.....                             | 18     |
| 11.1. Trabajar con Seguridad.....                  | 19     |
| 11.2. Botiquín.....                                | 19     |
| 11.3. En caso de Incendio.....                     | 20     |



|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11.4. En caso de Robo.....                                                                   | 20 |
| XII. PRESENTACIONES GENERALES INTERNAS.....                                                  | 21 |
| 12.1. Uniforme.....                                                                          | 21 |
| 12.2. Tiempo de Descanso.....                                                                | 22 |
| XIII. POLITICAS DE IMAGEN.....                                                               | 22 |
| XIV. CÓDIGO DE ÉTICA.....                                                                    | 22 |
| XV. REGLEMENTO INTERNO DE TRABAJO.....                                                       | 23 |
| XVI. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....                              | 23 |
| XVII. VACACIONES.....                                                                        | 24 |
| XVIII. DRECHOS, OBLIGACIONES Y FALTAS.....                                                   | 24 |
| 18.1. Derechos.....                                                                          | 24 |
| 18.2. Obligaciones.....                                                                      | 25 |
| 18.3. Faltas.....                                                                            | 26 |
| XIX. MEDIDA DISCIPLINARIA.....                                                               | 28 |
| 19.1. Personal con Contrato Determinado e Indeterminado<br>(Decreto Legislativo N° 728)..... | 28 |
| 19.2. Personal con Contrato C.A.S. (Decreto Legislativo N°1057).....                         | 29 |
| XX. EXTINCIÓN DEL VINCULO LABORAL.....                                                       | 29 |
| XXI. REINDUCCIÓN.....                                                                        | 30 |



# PRESENTACIÓN

**E**ste Manual de Inducción y Reinducción pretende describir con claridad todas las actividades básicas de la Empresa, presentando información general que aportara al colaborador una guía rápida para conocer mejor la Empresa en la cual va a laborar, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios, formar y conservar colaboradores eficientes altamente motivados, estimulados y capacitados, para lograr una eficacia en los servicios a favor de todos los usuarios sin excepción.

Así mismo, está basada en la responsabilidad, las actitudes y competencias de cada colaborador de la Empresa que se encauzan hacia el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestros usuarios, convirtiéndose en una herramienta para la articulación y armonización de los ambientes de trabajo y la integración de los nuevos colaboradores a sus equipos de trabajo.



Es muy importante que conozca a fondo el contenido de este Manual para que su relación con la EPS SEMAPACH S.A. sea permanente, agradable y mutuamente provechosa. Si tiene dudas o requiere alguna información adicional puede acudir a la Oficina de Recursos Humanos, quien estará a su disposición para resolver sus inquietudes.

Reciba nuestras felicitaciones por su decisión de acompañarnos y por el beneplácito que nos produce el que ya sea nuestro colaborador.

Cordialmente,

Pedro S. Mendoza Arias  
Gerente General  
EPS SEMAPACH S.A.



## **I. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

La EPS SEMAPACH S.A. tiene sus antecedentes en la Constitución Política del Estado 1979 y 1993, la Leyes 23853 y 27972 – Leyes Orgánicas de Municipalidades, el Decreto Legislativo N° 547 – Ley de Creación de las Empresas Municipales, Ley 24948 - Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 027-90-MIPRE, la Séptima Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Legislativo N°574 que dispone que la Empresa Servicio Nacional de Agua Potable y Alcantarillado – SENAPA, transfiera sus empresas filiales a las municipalidades provinciales y distritales, el Decreto Supremo N°029-91-PCM que autoriza la transferencia de la Unidad Operativa SENAPA – ICA a las respectivas Municipalidades Provinciales, acción que se concreta mediante Decreto Supremo N° 007-92-PCM –Transfiere a título gratuito la totalidad de bienes patrimoniales, recursos humanos, materiales presupuestales, financieros y acervo documentario que posee SENAPA en su Unidad Operativa de ICA a las Municipalidades Provinciales de Chíncha, Pisco, Palpa y Nazca, Decreto Ley N° 25965 –Crea la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, Resolución de Alcaldía N° 306-93- MPCH, crea SEMAPACH, la Ley 26284 – Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, la Ley 26388 –Modificatoria de la Ley 26284 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-94-PRES, el Decreto Supremo N° 020-94-PRES - Establece que la Municipalidad Provincial de Chíncha, Pisco, Palpa y Nazca adecuaran la Empresa que han constituido para administrar los Servicios de Agua y Alcantarillado dentro del ámbito de su provincia, Resolución de Superintendencia N° 021-94 /PRES/VMI/SSS – Aprueban la estructura Orgánica y Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, la Ley 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-95-PRES; en lo concreto se rige por su Estatuto Social, Reglamento de Organización y Funciones, Manuales y Directivas que regulan su organización, autonomía, funcionamiento y recursos; asimismo, le son aplicables las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

La EPS SEMAPACH S.A. es una empresa municipal de derecho privado, con autonomía técnica, económica y administrativa, constituida mediante Resolución de Alcaldía N° 306-93-MPCH del 29.ABR.1993 e inscrita en la Partida N° 020-13478, que se rige por su Estatuto Social, la Ley General de Sociedades y la Ley General de Servicios de Saneamiento. Participan como accionistas de la empresa, las municipalidades: Provincial de Chíncha, Distritales de: Pueblo Nuevo, Sunampe, Grocio Prado, Chíncha Baja, El Carmen, Alto Larán y Tambo de Mora.



## II. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Somos una Empresa Municipal de Tratamiento Empresarial, del sector público, constituida bajo la modalidad de Sociedad Anónima, conforme a lo establecido en la Ley General de Sociedades.

Nuestro cuerpo laboral, se encuentra integrado por trabajadores, caracterizados por su vocación de servicio, indismayables en su labor administrativa y operativa, con especial atención a los usuarios.

La empresa mantiene relaciones de trabajo y orientación, con los diversos sectores de la provincia, mediante reuniones vecinales, garantizando la proyección social de nuestras actividades, para conocimiento de los derechos y obligaciones de los usuarios, en el marco de la Ley de Transparencia.

La empresa municipal, bajo el marco legal indicado, se encuentra prestando funciones, de manera descentralizada, teniendo sucursales en los distritos de Pueblo Nuevo, Grocio Prado, Sunampe, Alto Larán, Chincha Baja y Tambo de Mora.

### 2.1. Visión

Ser un servicio de agua y alcantarillado óptimo, para mantener satisfechos a nuestros clientes y llegar a tener a una cobertura total en la población de la provincia de Chincha.

### 2.2. Misión

Brindar el servicio de agua potable y alcantarillado que tiene como características, calidad del agua, continuidad en la prestación del servicio, presión alta continua, rehabilitación y mantenimiento de redes así como las tarifas concordantes con la realidad de la empresa y la población de la provincia de Chincha.

### 2.3. Valores

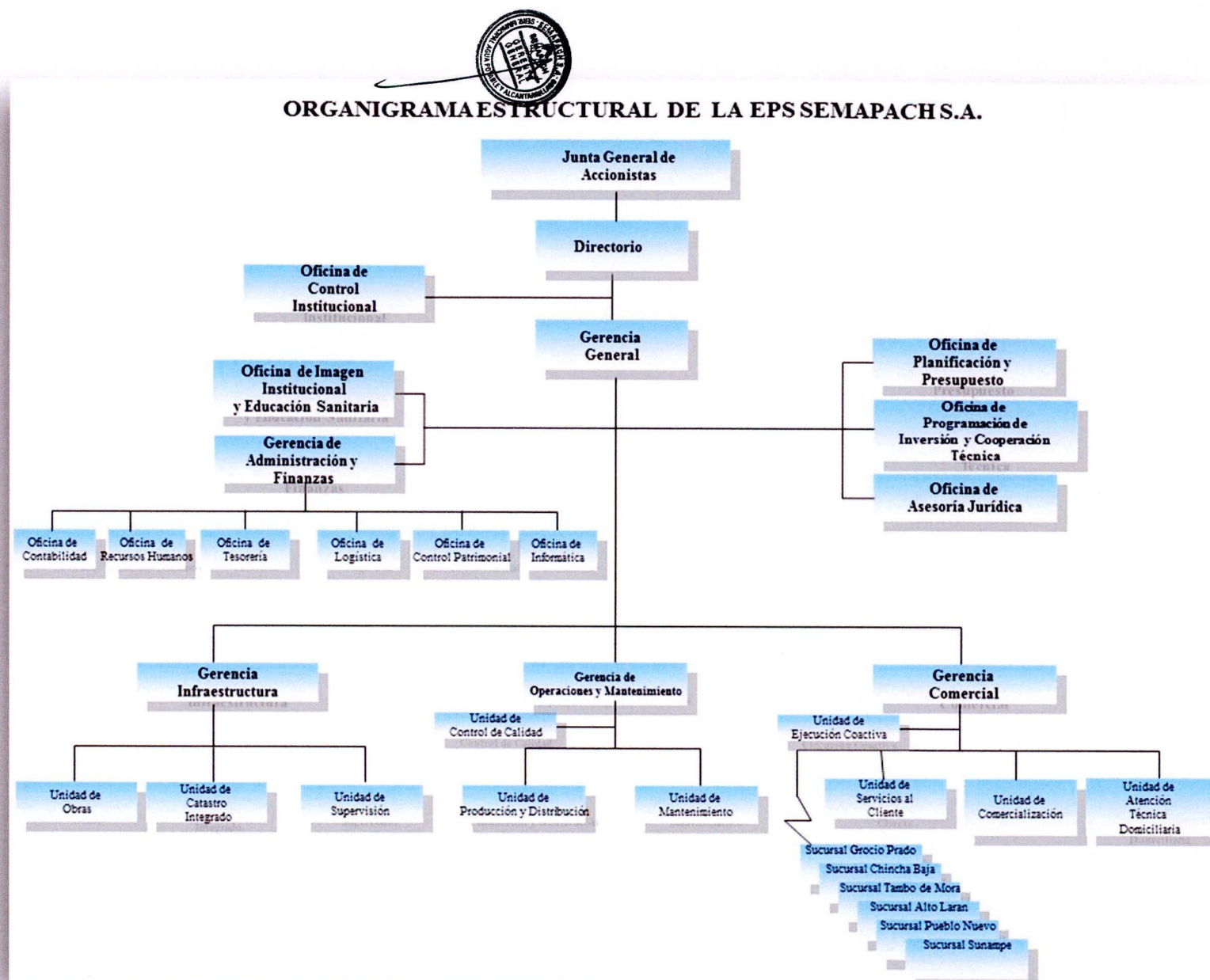
Los valores de la empresa están basados en lograr el crecimiento sostenido, mediante personas capaces y facultadas, que actúen con responsabilidad y generen confianza.

Esto está fundamentado en 6 valores:

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| 1. Respeto.         | 4. Vocación de Servicio. |
| 2. Honestidad.      | 5. Trabajo en Equipo.    |
| 3. Responsabilidad. | 6. Lealtad.              |



## 2.4. Organigrama



Se encuentra ubicada en el Departamento de Ica, Provincia de Chincha, Distrito de Chincha Alta, Dirección: Calle Rosario N° 248.



## 2.6. Relación de Anexos Telefónicos

| Teléfono - Sede Central :         |                                         | 056- 269491                              |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| Nro. Anexo                        | Gerencia, Oficina y/o Unidad            | Nombres y Apellidos                      |
| 200                               | Secretaría de Gerencia General          | Sra. Jessica Alexandra Gutty Luyo        |
| 201                               | Oficina de Planificación y Presupuesto  | Lic. Adm. Roger Pérez Llacchuarimay      |
| 202                               | Gerencia Administrativa y Financiera    | Mag. Adm. Enrique Rojas Campos           |
| 203                               | Oficina de Contabilidad                 | CPC. Flor de María Huamani de la Torre   |
| 204                               | Oficina de Recursos Humanos             | Lic. Adm. Ada Rodríguez Donayre          |
| 205                               | Gerencia Comercial                      | Lic. Adm. Gaby Ángela Matta Choque       |
| 206                               | Oficina de Control Interno              | Lic. Adm. Pedro Castellón                |
| 207                               | Inhabilitado                            |                                          |
| 208                               | Oficina de Asesoría Jurídica            | Abog. Alfonso Graciano Velásquez Morales |
| 209                               | Asistente de Oficina de Tesorería       | Sr. Christian del Río Ñañez              |
| 210                               | Oficina de Tesorería                    | Sr. Jorge Mondalgo Bernaola              |
| 211                               | Gerencia Infraestructura                | Ing. Henry Antonio Soto Heredia          |
| 212                               | Unidad de Atención al Cliente           | Sr. Jesús Quispe Orellana                |
| 213                               | Unidad de Comercialización              | Sr. Alexander Pachas Chumbiauca          |
| 214                               | Oficina de Informática                  | Ing. Miguel Castilla Saravia             |
| 215                               | Unidad de Atención Técnica Domiciliaria | Sr. Walter Guillen Peñaloza              |
| 216                               | Oficina de Control Patrimonial          | CPC. Alberto Rodríguez Ramos             |
| 217                               | Oficina de Logística                    | Sr. Juan Carlos Pacheco Velarde          |
| 218                               | Unidad de Atención al Cliente           | Sr. Rodolfo Loza Elías                   |
| 219                               | Unidad de Supervisión                   | Ing. Henry Antonio Soto Heredia          |
| 220                               | Unidad de Estudios y Obras              | Ing. Jesús Ore Ccapali                   |
| 221                               | Secretaría de Gerencia Infraestructura  | Sra. María Elena Lévano de Casas         |
| 222                               | Gerencia General                        | Abog. Pedro Sabino Mendoza Arias         |
| 223                               | Inhabilitado                            |                                          |
| Teléfono Emergencias - Reclamos : |                                         | 056-263980                               |



### **III. INDUCCIÓN**

#### **3.1. Objetivo General de la Inducción**

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Inducción de la EPS SEMAPACH S.A.

#### **3.2. Objetivo Específico de la Inducción**

- Socializar al colaborador a las normas, políticas y enfoque de la Empresa.
- Brindar al colaborador información general de la Empresa.
- Reinducir al personal que labora sobre los procesos desarrollados en el Empresa.
- Contribuir al acople del colaborador nuevo.

#### **3.3. Misión**

Cumplir con las directrices para realizar las actividades de Inducción y Reinducción a todo el personal que ingresa a la EPS SEMAPACH S.A., facilitando la adaptación e integración del nuevo colaborador en su puesto de trabajo, asimismo reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud se los cambios producidos en los procesos.

#### **3.4. Visión**

Lograr la identificación del colaborador con la EPS SEMAPACH S.A., en bienestar de nuestra población e Empresa, que alcanzara un adecuado nivel de Servicio con equidad, accesibilidad, universalidad; contando con una organización exitosa y competitiva, con el personal comprometido y altamente calificado.



#### **3.5. Política de Calidad**

- Capacitar al colaborador a fin que se brinde servicios de alta calidad, con la seguridad y oportunidad que satisfaga las necesidades y expectativas de los usuarios.
- A través de la mejora continua de nuestra acción laboral asistencial y administrativa, la innovación y el aseguramiento de la calidad, promueve valores que permitan garantizar un excelente clima organizacional proyectado a nuestros usuarios internos y externos.
- El Manual de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Empresa, con el objeto de mantenerlo actualizado.



### 3.6. Objetivo de Calidad

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios externos, brindándoles servicios de buena calidad y oportunos.
- Promover y facilitar la capacitación continua a los colaboradores que permita su mejoramiento y agregue valor a la asistencia del servicio en beneficio de los usuarios de Chíncha.
- Facilitar la adquisición y la renovación de la tecnología de equipos de cómputo, etc. que nos mantenga a la vanguardia como Empresa.

### 3.7. Valores Éticos

El Código de Ética es el Estándar de conducta en la EPS SEMAPACH S.A., Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los Servidores Públicos, son acordados en forma participativa para el logro de los objetivos de la Empresa, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad Social del Estado.

Respeto - Solidaridad - Equidad - Prudencia - Honestidad – Tolerancia

## IV. ACTIVIDADES DE LA INDUCCIÓN

### 4.1. Primera Etapa



#### BIENVENIDA

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos colaboradores, dándoles la Bienvenida a la Empresa, donde la Oficina de Recursos Humanos realizara las siguientes actividades:

- Recibe al nuevo colaborador e indicar los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
- Informa la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Código de Ética.
- El Proceso de Inducción se realizara, con una duración de una (01) hora. De igual forma para el personal antiguo se realizaran jornadas de Reinducción con la misma intensidad horaria.

### 4.2. Segunda Etapa

#### INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

En esta etapa se suministra al nuevo colaborador información general sobre la EPS SEMAPACH S.A., con el objeto de facilitar su integración con la Empresa.



- Antecedentes de la Empresa.
- Descripción de la Empresa.
- Visión.
- Misión.
- Valores.
- Relación de Anexos Telefónicos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Reglamento del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador
- Código de Ética.
- Organigrama.

## **V. INCORPORACIÓN DEL COLABORADOR A LA EMPRESA**

La aplicación de las disposiciones contenidas en este manual, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los colaboradores de la Empresa, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contrato de Administración de Servicios - CAS, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento de Régimen de Contrato de Administración de Servicios - CAS, Ley de Eliminación del Régimen de Contrato de Administración de Servicios - Ley N° 29849.

La Empresa, a través de la Oficina de Recursos Humanos, está obligada a difundir las normas y velar por su cumplimiento, para lo cual entregara los ejemplares necesarios a los colaboradores.

El ingreso a la Empresa, se efectúa obligatoriamente mediante concurso que se llevara a cabo según la normatividad legal vigente.



La Oficina de Recursos Humanos, organizara y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del colaborador incorporado, en el que se archivara los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelara su custodia y conservación física.

El colaborador deberá presentar, dentro de los primeros 05 (cinco) días hábiles después del proceso de selección a la firma del contrato, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Copia de la partida de nacimiento.
2. Copia del DNI, certificado médico, certificado domiciliario.
3. Copia de la Partida de nacimiento de los hijos.
4. Copia de la partida de matrimonio.
5. Constancias de trabajos anteriores.
6. Certificados de Estudios y/o Capacitación, grado o título profesional.
7. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
8. Antecedentes Penales. Policiales y judiciales.
9. Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual - Ley N° 27588.



## VI. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

“El horario de la jornada laboral será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales, la misma que podrá reducirse previo convenio entre los trabajadores y la Empresa”, según el ARTICULO 31, del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, son los siguientes:

### ADMINISTRATIVO

- La atención se brindara de **Lunes a Viernes:**

08:30 a.m. a 13:00 p.m.

13:00 p.m. a 14:00 p.m. – Refrigerio

14:00 p.m. a 17:15 p.m.

**Sábados:**

08:00 a.m. a 13:00 p.m.

- Cobranza (Caja) la atención se brinda de **Lunes a Viernes:**

07:30 a.m. a 13:00 p.m.

13:00 p.m. a 14:00 p.m. – Refrigerio

14:00 p.m. a 16:30 p.m.

**Sábados:**

07:30 a.m. a 13:00 p.m.

- La atención en las Administraciones (Sucursales) se brinda de **Lunes a Viernes:**

08:30 a.m. a 13:00 p.m.

13:00 p.m. a 14:00 p.m. – Refrigerio

14:00 p.m. a 17:15 p.m.

**Sábados:**

07:30 a.m. a 12:30 p.m.

### OPERATIVO

- Sede Central.- Su ingreso será de **Lunes a Viernes:**

07:00 a.m. a 12:30 p.m.

12:30 p.m. a 14:30 p.m. – Refrigerio

14:30 p.m. a 17:30 p.m.

**Sábados:**

07:00 a.m. a 12:30 p.m.



## VII. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

“La Empresa controlará el ingreso y salidas de todos los trabajadores, incluidos Funcionarios por medio de equipos de última generación, mecánicos y/o manuales. Todos los trabajadores están obligados a registrar sus ingresos y salidas en tarjetas, libros, formularios, papeletas o cualquier otro medio de control que la Empresa determine”, según Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, en el ARTICULO 28°.

“Los trabajadores que lleguen después de la hora de entrada establecida en el artículo 31° del presente Reglamento podrán ingresar al centro de labores hasta diez (10) minutos después, considerándose como tardanza. Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo aplicándose hasta por cinco minutos, a razón de treinta (30) minutos de descuento deducidos de los montos de su remuneración por jornada laboral diaria”, según Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, en el ARTICULO 40°.

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, debe “Comunicar a su Jefe Inmediato dentro de la primera hora de la jornada acerca de cualquier enfermedad o accidente que afecte el normal desarrollo de su jornada ordinaria de trabajo o que impida asistir a la Empresa. El trabajador será visitado en su domicilio por la Asistente Social de la Empresa para que verifique las causas alegadas en justificación de las tardanzas o inasistencias”, según Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, en el ARTICULO 62, literal p).

La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada, “La Empresa calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo a las pruebas que el propio trabajador aporte oportunamente ante cada situación, de conformidad con la ley; determinándose como ausencia para tal efecto la no concurrencia del trabajador a laborar dentro de la tolerancia concedida de la hora de entrada establecida”, según Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, en el ARTICULO 46°.



### 7.1. Justificada

- Licencia o permiso.
- Comisión de servicios.
- Compensación.
- Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo siempre que se justifique a más tardar el siguiente día útil de producida la omisión siendo el máximo tres (3) durante el mes.

### 7.2. Injustificada

- No concurrencia a la Empresa sin la comunicación correspondiente.
- Salida del local de la Empresa, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- Ingreso a la Empresa que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la Empresa.

## VIII. VIDA Y CARRERA

En la Familia EPS SEMAPACH S.A., cada miembro colaborador tendrá el derecho de adquirir nuevas oportunidades de trabajo en cada Oficina a laborar, dependiendo de sus aptitudes y su manera de trabajar.



Para ello necesita ser puntual en todo, desde el llegar al lugar de trabajo, hasta en el vestir apropiadamente el uniforme de la empresa.

El personal puede escalar a un nivel más alto al puesto que pueda tener, de acuerdo a sus aptitudes, habilidades y sobre todo responsabilidad que cada puesto requiera, según el perfil.

## IX. CAPACITACIÓN

Ahora que ya formas parte de la familia de la EPS SEMAPACH S.A., tu capacitación será muy importante para tu desarrollo dentro de la empresa.

Para nosotros es muy importante el crecimiento personal y profesional de nuestro personal, por tal motivo se te invitará a diversos cursos de capacitación, siendo de suma importancia el que se acuda a cada uno de ellos cuando se te invite.

Contamos con un Plan de Fortalecimiento de Capacidades – PFC, periodo 2014-2018, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 238-2013-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 14/10/2013, las cuales se desarrollan anualmente, según los requerimientos de



cada Oficina, su implementación se realizara según plan aprobado a través de la Oficina de Recursos Humanos.

“El Trabajador Empleado y Obrero está obligado a capacitarse y/o actualizarse constantemente en forma personal, a fin de elevar su productividad en el trabajo, debiendo acumular obligatoriamente un mínimo de 20 horas al año. La Empresa capacitará a su personal de acuerdo al plan de capacitación aprobado previamente, según lo conceptuado en el **Reglamento Interno de Trabajo**”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, en el **ARTICULO 105°**.

## **X. PAGOS**

**ARTICULO 28°** del RIT, “La Empresa controlará el ingreso y salidas de todos los trabajadores, incluidos Funcionarios por medio de equipos de última generación, mecánicos y/o manuales. Todos los trabajadores están obligados a registrar sus ingresos y salidas en tarjetas, libros, formularios, papeletas o cualquier otro medio de control que la Empresa determine. Los trabajadores con Contratos por Servicios no Personales si los hubiese, serán controlados por otros medios que la Empresa determine y/o la Oficina de Logística. Solamente el Gerente General está exceptuado de no registrar entradas y salidas.”

Realizando la consolidación de la asistencia del día 21 al día 20 de cada mes.

El sueldo se pagará cada fin de mes, según cronograma de pago de remuneraciones, abonándose a la cuenta que previamente aperture el colaborador en la Entidad Financiera elegida.

## **XI. SEGURO SOCIAL**

Desde el primer día de ingreso a la empresa, se te registra en el Seguro Social, este registro se hace por medio de enlace electrónico (Alta) mediante el sistema T-Registro (la cual se elabora en la Oficina de Recursos Humanos), se imprimen dos (02) copias de la Constancia de Alta del Trabajador (Formulario 1604-1), una es para el colaborador y uno es para el cargo de la empresa.

Cuando te encuentras mal de salud y estés en una clínica o en EsSalud, el médico general de la Clínica o EsSalud te puede expedir un certificado de incapacidad temporal, según sea el nivel de gravedad de tu diagnóstico, el cuál tendrás que enviar a la Empresa - Oficina de Recursos Humanos y dejar el original.

Servicios a los que tienes derecho al estar registrado en el seguro social:

- Lactancia y Maternidad.
- Latencia.
- Invalidez y Sepelio.
- S.C.T.R.



## 11.1. Trabajar con Seguridad

También existen situaciones de peligro las cuales son:

- Estado de Gravidéz (embarazo).
- Enfermedades contagiosas, o alergias.

Para evitar accidentes debes de aprender a usar:

- Máquina a operar.
- Equipo de cómputo.
- Equipamiento de Protección Personal.
- Herramientas para el desarrollo y mantenimiento de conexiones de agua y alcantarillado.
- Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 11.2. Botiquín

El botiquín de primeros auxilios, es una necesidad de todo lugar de trabajo, vivienda o transporte, para atender aquellos accidentes que inevitablemente suceden.

Contenido del botiquín de primeros auxilios:



| Contenido ↓                  | Instrumento ↓ | Varios ↓              | Medicamentos ↓           |
|------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|
| Manual de primeros auxilios. | Tijera.       | Alcohol al 96%.       | Aspirina.                |
| Gasa estéril.                | Termómetro.   | Guantes quirúrgicos.  | Pastilla Anti diarreico. |
| Esparadrapo.                 | Pinzas.       | Mascarilla o barbijo. | Antihistamínico.         |
| Vendas elástica.             | Baja lengua.  | Agua oxigenada.       | Antidiarreico.           |
| Jabón.                       |               | Curita.               |                          |
| Cinta hipoalergénica.        |               |                       |                          |
| Algodón estéril.             |               |                       |                          |



### 11.3. En caso de Incendio

- a. Conserve la calma y tranquilice a quien sea presa de pánico.
- b. Identifique el origen del incendio para eludirlo en su escape.
- c. Llame por teléfono a los bomberos.
- d. Diríjase a las salidas de emergencia previamente conocidas, protegiéndose boca y nariz con un pañuelo húmedo con agua, para no inhalar directamente el humo desprendido.
- e. Si por las rendijas de las puertas sale humo o al tocar los tambores con las manos percibe que están calientes, es señal que tras ellas hay fuego. ¡No las abra!; de hacerlo, por las diferencias de temperatura existentes entre el sitio en el que usted se encuentra y la del cuarto incendiado, habrá primero una retirada de las llamas para después, en una inmensa “ola” de fuego, tenderá a salir por la puerta que abrió, quemándolo severamente.
- f. De haber humo denso, por la ruta de evacuación, póngase “a gatas” y desplácese o, tendido al piso, arrástrese, toda vez que el humo tiende a ascender a los techos.
- g. Obedezca las indicaciones del personal que coordina la evacuación del edificio. Apóyelo en varias acciones: cierre de válvulas de recipientes con gases o sustancias inflamables o explosivos o, para distribuir equipo, herramientas.
- h. Utilice extintores, hidrantes, mangueras o agua a cubetadas, paladas de tierra o arena para apagar el fuego; y, para derribar obstáculos, utilice hacha y demás materiales o herramientas que le ayude a derribar puertas o ventanas.
- i. En el supuesto de quedar cautivo en el edificio y sin ninguna salida apropiada, busque la Oficina menos afectada, acompañándose de un extintor. Cierre puertas y ventanas interiores y tape sus rendijas con telas o trapos mojados con agua (cortinas o su misma ropa) para evitar que el humo penetre en ese recinto. Si hay ventanas al exterior, ábralas para ventilar el lugar, para pedir auxilio y para abandonar el edificio cuando llegue el socorro de los bomberos. De no existir ventanas, manténgase tendido a ras del piso, en espera del personal de rescate.



### 11.4. En caso de Robo

Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo Colaborador debe saber que:

- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros.



- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
- Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a la Gerencia. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia.
- Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa.
- Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

## **XII. PRESENTACIONES GENERALES INTERNAS**

### **12.1. Uniforme**

La empresa, tanto al personal administrativo y operativo le hace entrega de un uniforme con el cual podrá desempeñar más fácilmente tus actividades, según Pacto Colectivo. Las cuales comprende:

➤ **EMPLEADOS:**

Varones:

- 01 Terno con 02 pantalones de Casimir
- 02 camisas: 01 manga larga y 01 manga corta
- 01 corbata.
- 02 bividi.

Damas:

- 01 Terno con 02 pantalones de Casimir
- 02 Blusas: 01 manga larga y 01 manga corta.
- 01 chaleco.
- 02 chaquetas.

➤ **OBREROS:**

- 02 Buzos: 02 Pantalones y 02 Casacas
- 03 Polos,
- 02 Chalecos
- 01 Pantalón de Vestir
- 01 camisa Manga Larga.
- 02 gorras



## 12.2. Tiempo de Descanso

De acuerdo al ARTICULO 31°, del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, todos los colaboradores gozan de una (01) hora de descanso para su refrigerio diariamente (no está incluido dentro de las 08 horas de labores)

## XIII. POLITICAS DE IMAGEN

“Los colaboradores de la EPS SEMAPACH S.A., son responsables por la preservación del prestigio de la Empresa como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el solo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común. El colaborador no debe involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectarla”, según TITULO VII, numeral 7.1.1, del Código de Ética, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 238-2011-SEMAPACH S.A.G.G., de fecha 15/06/2011.

*“Actuar con Ética es buscar el Bienestar propio a largo plazo”*

Si no se siguen los Principios Generales del RIT, Generalidades del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Finalidad del Código de Ética, el colaborador será merecedor de sanciones que la Empresa tiene establecido para estos tipos de casos en el Reglamento Interno de Trabajo – RIT.



## XIV. CÓDIGO DE ÉTICA

Dentro del Código de Ética el cual está aprobado con Resolución de Gerencia General N° 238-2011-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 15/06/2011, podemos encontrar el Objetivo y el Propósito del presente dispositivo:

El Código de Ética del personal de la EPS SEMAPACH S.A. tiene por objetivo orientar a sus trabajadores en la búsqueda de un ideal de conducta humana, que trascienda el cargo o función que ocupan actualmente, y que conlleve al beneficio de quienes formamos parte de ella, a nuestros usuarios, proveedores, contratistas y a la provincia de Chíncha.

El propósito del presente Código es establecer los principios que han de presidir los comportamientos de los trabajadores, así como las limitaciones e incompatibilidades que conlleve esta condición, enmarcado todo ello en la Visión, Misión y Valores de la EPS SEMAPACH S.A.



## **XV. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT.**

Dentro del Reglamento Interno de Trabajo, el cual está aprobado con Resolución de Gerencia General N° 164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015, encontrarás todas aquellas políticas y normas que deberás seguir dentro de tu estancia en la empresa, las cuales te serán entregadas al momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudarán a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus superiores.

Recuerda, somos un gran equipo y de todos depende que nuestra familia siga creciendo, siendo éticos, leales y responsables tanto en nuestra estancia de trabajo, así como en nuestro mundo exterior.

Desde de tu primer día de trabajo en la EPS SEMAPACH S.A., vas a hacer una pieza fundamental para el desarrollo de la empresa por lo que tienes que desempeñar bien tu trabajo y si tienes alguna duda o sugerencia no dudes en decírnoslo. Nos da mucho gusto tenerte en la empresa.

*“Cuando el saber y la oportunidad se juntan, la gente lo llama suerte”*

## **XVI. REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



Con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está aprobado con Resolución de Gerencia General N° 352-2012-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/10/2012, veras que es un instrumento de gestión empresarial que tiene por objetivos:

- Establecer las normas y directrices mínimas orientadas a la eliminación y/o reducción de los riesgos laborales.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en la Empresa.
- Fomentar la participación responsable de los trabajadores y representantes de la Empresa en el dialogo social orientada a velar por la promoción, difusión y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas sobre la materia.
- Asegurar las condiciones de seguridad.
- Salvaguardar la vida e integridad física y bienestar de los trabajadores mediante la prevención de los accidentes y enfermedades profesionales.
- Proteger las instalaciones y propiedad de la empresa, con el propósito de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- Estimular y promover un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el sistema de gestión y salud en el trabajo.



- Sancionar el incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.

La EPS SEMAPACH S.A., reconoce, conforme el mandato Constitucional, el derecho a la salud de toda persona en cualquier ámbito, incluido el laboral, por considerar que la seguridad y salud en el trabajo es una condición básica para la protección social y el desarrollo de las relaciones de trabajo.

***"SEGURIDAD empieza con S, Pero comienza CONTIGO"***

## **XVII. VACACIONES**

De acuerdo con el ARTÍCULO 78° del RIT, "Los trabajadores que reúnen los requisitos de ley, tienen derecho a disfrutar de un descanso de 30 días en cada año de trabajo, de acuerdo al rol de vacaciones programado por la Oficina de Recursos Humanos y aprobado por la Gerencia General", y con los ARTÍCULOS 79°, 80°, 81°, 82°, 83° del RIT y en concordancia con el Decreto Legislativo N° 713 (08-11-91)

## **XVIII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y FALTAS**

Todas conceptuadas en el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, aprobado con Resolución de Gerencia General N°164-2015-SEMAPACH S.A.-G.G., de fecha 23/11/2015.



### **18.1. Derechos**

ARTICULO 59° del RIT, "Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la Legislación Laboral Vigente.

Adicionalmente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A percibir una remuneración por la labor realizada.
- b) A ser asegurado conforme lo establezca la ley.
- c) A un trato cortés por parte de sus superiores.
- d) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio lo perjudique.
- e) A la igualdad ante la ley y a no ser discriminado por motivo de discapacidad conforme a la Ley N° 29973.
- f) Las permitidas por Ley."



## 18.2. Obligaciones

ARTICULO 62º del RIT, "Son obligaciones de todos y cada uno de los trabajadores de la Empresa:

- a) Cumplir el Horario establecido por la Empresa.
- b) Cumplir con las labores asignadas.
- c) Portar en lugar visible, el documento de identificación interna durante todo el tiempo de permanencia en el Centro de Trabajo (Fotocheek), su pérdida y o deterioro es responsabilidad del trabajador, si la justificación de la pérdida y/o deterioro no fuese valedera ameritará una sanción.
- d) Conducirse dignamente en el desempeño de su puesto, mostrando cortesía, buen trato y respeto al público y a sus compañeros de trabajo.
- e) Acatar las normas que sobre seguridad imparta la Empresa.
- f) Respetar el orden interno en el Centro de Trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes inmorales o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el integro de sus horas laborales a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas que se le encomienden.
- h) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones y encargos que se les encomiende.
- i) Prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier otra área o funcionario de la Empresa, previa autorización de su Jefe directo.
- j) Desempeñar sus funciones en el lugar que señale la Empresa, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- k) Cuidar los útiles de Trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que le hayan sido asignados para el desarrollo de las labores inherentes a su cargo, no pudiendo darles uso o destino distinto al que en razón de su naturaleza o de lo dispuesto por la Empresa les corresponde.

Los Trabajadores deberán reportar prontamente a su Jefe inmediato superior o a quien haga sus veces, la pérdida o destrucción de dichos bienes y las fallas o desperfectos que pudieran presentar, a fin de proceder a su inmediata reparación o reemplazo, según corresponda. El trabajador será responsable ante la Empresa por cualquier daño, desperfecto o pérdida que aquellos sufrieren en caso de descuido; negligencia debidamente comprobada.

- l) Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de la Empresa, y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
- m) Atender con prontitud y cortesía a los Usuarios de la Empresa y en general al público que acuda a las Instalaciones de la Institución empresarial.



- n) Observar conducta intachable, acorde al lugar y circunstancia en los locales, que la Empresa pudiera poner a disposición de los trabajadores, así como responsabilizarse del comportamiento de sus compañeros ajenos a la Empresa en dichos lugares.
- o) Informar con prontitud a la Oficina de Recursos Humanos acerca de cualquier suceso que modifique su comportamiento familiar, nivel de educación adquirido, cambio de domicilio y demás información similar.
- p) Comunicar a su Jefe Inmediato dentro de la primera hora de la jornada acerca de cualquier enfermedad o accidente que afecte el normal desarrollo de su jornada ordinaria de trabajo o que impida asistir a la Empresa. El trabajador será visitado en su domicilio por la Asistente Social de la Empresa para que verifique las causas alegadas en justificación de las tardanzas o inasistencias.
- q) Asistir a las reuniones Cívicas, Marchas, desfiles, que se les convoquen con fines ínter - Institucional, Regionales, Provinciales o Locales.
- r) Someterse a las evaluaciones de Rendimiento Laboral y otros que la Empresa disponga para verificar su idoneidad para el desempeño del puesto que ocupa y/o para sus posibilidades de promoción funcional; o asignación de Bonificaciones y otros.
- s) Concurrir al Centro de Trabajo usando correctamente el Uniforme proporcionado por la Empresa, salvo que medie razón debidamente justificada para no hacerlo, en cuyo caso deberá vestir en forma apropiada.
- t) A registrar su asistencia y las salidas, marcando su tarjeta en forma personal; cada vez que salga fuera de la Institución cualquiera que sea el motivo.
- u) Observar conducta respetuosa con los Jefes y Superiores y deparar trato cordial a sus compañeros de labores, proporcionándoles la colaboración que razonablemente requieran.
- v) Actualizar cada 06 meses su File Personal en forma obligatoria, pudiendo hacer voluntariamente cualquier otra fecha.
- w) Evitar conversaciones particulares prolongadas en celulares u otro medio durante la jornada laboral.”



### 18.3. Faltas

ARTICULO 94º del RIT, “Falta grave es la infracción del trabajador de los deberes y obligaciones esenciales que tienen con la empresa, de tal manera que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral y son las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones de trabajo.
- b) Reiterada resistencia a las órdenes impartidas por los jefes
- c) Reiteradas paralizaciones de labores sin órdenes superiores.
- d) Inobservancia del RIT o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o en la calidad de producción comprobada fehacientemente con



- los informes de los jefes inmediatos y con la Evaluación del Rendimiento laboral que aplica la Empresa durante el año.
- f) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia.
  - g) La retención o utilización indebida de bienes y/o servicios en beneficio propio o de terceros.
  - h) El uso o entregas a terceros de información reservada de la Empresa, así como la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa.
  - i) Proporcionar información falsa a la Empresa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, o establecerle una competencia desleal.
  - j) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias o estupefacientes.
  - k) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Empresa, sus representantes, y personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro del trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
  - l) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de este.
  - m) El abandono de trabajo por más de 03 días consecutivos, las faltas injustificadas por más de 05 días en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días en un periodo de 180 días calendario hayan sido o no sancionadas.
  - n) La impuntualidad reiterada sea cual fuera el caso siempre y cuando se hayan aplicado amonestaciones escritas y suspensiones.

Además se establecen como faltas las siguientes:

1. Llegar tarde al lugar del trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización respectiva.
2. Descuidos en la seguridad, en el trabajo, de los implementos asignados.
3. Falta al trabajo sin causa debidamente justificada o simulando enfermedad. La justificación se hace con documentos probatorios de ley, en su defecto no tendrán valor.
4. Desempeñar labores ajenas a la Empresa en horario de trabajo.
5. Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Empresa o en el centro de trabajo.
6. Hacer colectas, rifas, apuestas, etc. en el centro de trabajo.
7. Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la Empresa, en todos los actos que ella requiera.
8. No usar los uniformes y/o ropa de trabajo o equipos de seguridad.
9. No reincorporarse a sus labores de inmediato después de haber concluido el refrigerio.



10. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
11. Dormir en el trabajo durante las horas de labor.
12. Vestir en forma inapropiada e incorrecta.
13. Alterar los registros de control de asistencia.
14. Marcar la asistencia de otro trabajador o permitir que otro marque la suya.
15. Desperdiciar en forma indebida materiales y otros.
16. Cambiar su turno de trabajo sin la debida autorización.
17. Practicar actividades políticas particulares en la Empresa.
18. Cometer infracciones en las reglas de seguridad.
19. Asistir con miembros de su familia a su centro de trabajo en horario normal de trabajo a desempeñar sus funciones.

La reiteración de estas faltas constituye falta grave.”

La enumeración de los Derechos, Obligaciones y Faltas contenidas en el presente Manual, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta los Derechos, Obligaciones y Faltas expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, Reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, Directivas y principios de Disciplina y Ética Laboral.

## **XIX. MEDIDA DISCIPLINARIA**



ARTICULO 84º del RIT, “Es potestad de la Empresa establecer las Medidas Disciplinarias dentro de los límites establecidos por la ley. Las faltas, omisiones o infracciones, a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto en el presente Reglamento y a los usos y costumbres internas de la Empresa, así como a las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias.”

ARTICULO 85º del RIT, “La disciplina debe establecerse en todo momento en la Empresa por lo tanto es indispensable que los trabajadores conozcan las normas que les puedan ser aplicadas; sin embargo el desconocimiento de las normas no justifica la no aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.”

### **19.1. Personal con Contrato Determinado e Indeterminado – Decreto Legislativo N° 728.**

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determina en función de la reincidencia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el Artículo 230 de la ley N° 27444 y demás modificatorias.



Las faltas que pudieran cometer los colaboradores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Las sanciones disciplinarias aplicables a los colaboradores de la empresa, según el caso, establecidas en el RIT, son las siguientes:

**ARTÍCULO 88°** del RIT, “La Empresa establece las medidas o sanciones disciplinarias, siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión de 01 a 365 días sin goce de haber.
- d) Destitución o Despido.

La aplicación de la sanción disciplinaria está con relación a la falta cometida por lo tanto no obedece al orden en que se ha establecido las sanciones.

El proceso administrativo y sancionador comprenderá una fase instructiva y una fase sancionadora, respetando el derecho a la defensa del trabajador comprendido y el cumplimiento de los principios de legalidad y el debido procedimiento.”



## **19.2. Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS – Decreto Legislativo N° 1057)**

Las faltas y sanciones que son aplicables a los trabajadores del régimen CAS (Decreto Legislativo N° 1057), se sujetan y están tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, vigente de la Empresa y asimismo a las conceptuadas en el Modelo de Contrato del Régimen CAS. (R.M. N° 417)

## **XX. EXTINCIÓN DEL VINCULO LABORAL**

Cuando decidas dejar tu trabajo, tendrás que acudir a la Oficina de Recursos Humanos, a realizar una Entrevista de Salida y presentar tu carta de renuncia dirigido a la Gerencia General.

**ARTICULO 58°** del RIT, “El vínculo laboral concluye debido a los siguientes motivos:

- a) Renuncia
- b) Despido
- c) Jubilación
- d) Recesión
- a) Fallecimiento



A la conclusión del vínculo laboral la Empresa y el trabajador reconocerán, aceptarán, respetarán y cumplirán estrictamente todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral.”

## **XXI. REINDUCCIÓN**

El proceso de reinducción al igual que la Inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los colaboradores, indispensable para su desarrollo humano en la Empresa y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su Misión.

El desarrollo de Reinducción se realizara teniendo en cuenta el contenido y duración de la Inducción al personal, descrito anteriormente. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño laboral del personal, y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.

Este programa de Reinducción se desarrollara en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas.

- Marco estratégico de la Empresa
- Planes de Mejoramiento
- Marco Ético
- Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- Funciones y Responsabilidades
- Política de Calidad, Misión, Visión e indicadores y principios
- Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la Empresa.



En todo lo no previsto en el Presente Manual, será de aplicación los criterios y acuerdos que tome el equipo de gestión de la Empresa.

