



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 114 2019-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 30 de julio de 2019.

### VISTOS:

Auditora;

El Informe N° 002-2008-2-4412, de fecha 07 de diciembre de 2009, de la Comisión

El Informe N° 091-2019-DRRHH-GAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 27 de junio de 2019, de la División de Recursos Humanos; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 002-2008-2-4412, de fecha 07 de diciembre de 2009, La Comisión Auditora recomienda a la Gerencia General adopte las acciones necesarias con la finalidad de que los integrantes que designe para conformar comisiones de selección de personal, cumplan bajo responsabilidad con los manuales y directivas internas de la Empresa que regulan los procedimientos de selección de personal profesional, administrativo y operativo de la Empresa;

Que, mediante Informe N° 091-2019-DRRHH-GAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 27 de junio de 2019, la División de Recursos Humanos hace llegar la Directiva N° 001-2019-GG/EPS SEDACAJ S.A., para su aprobación mediante Resolución, a fin de cumplir con las formalidades respectivas y asegurar su cumplimiento;

Que, es menester de este Despacho aprobar la Directiva N° 001-2019-GG/EPS SEDACAJ S.A., la cual regula aspectos diversos de la relación laboral entre la EPS SEDACAJ S.A., y sus trabajadores;

Estando a las facultades conferidas por el Estatuto Social a la Gerencia General y en especial a lo dispuesto por los Artículos 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa;

### SE RESUELVE:

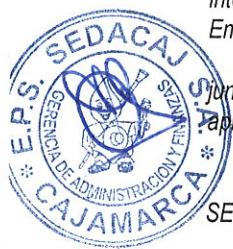
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2019-GG/EPS SEDACAJ S.A., de acuerdo a la recomendación realizada por la Comisión Auditora.

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** con la presente Resolución a todas las Gerencias de línea, Oficinas y/o jefaturas de la EPS SEDACAJ S.A.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Ing. José Lino Gutiérrez Mantilla  
Gerente General  
E.P.S. SEDACAJ S.A.





# EPS Sedacaj S.A.

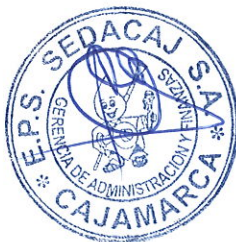
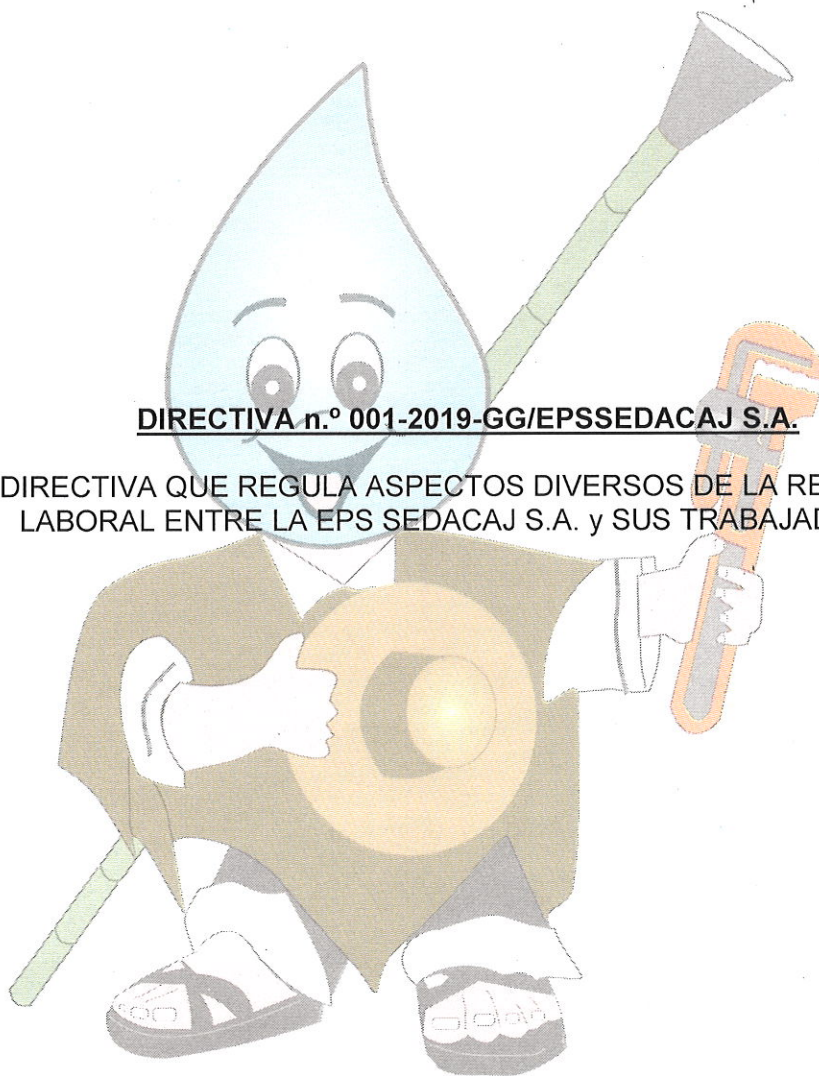
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 1 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

## DIRECTIVA n.º 001-2019-GG/EPSSDACAJ S.A.

DIRECTIVA QUE REGULA ASPECTOS DIVERSOS DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA EPS SEDACAJ S.A. y SUS TRABAJADORES



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

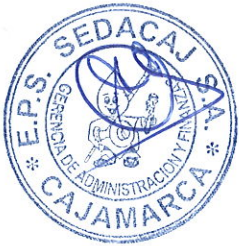
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 2 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

## ÍNDICE

1. Objetivos Generales
2. Objetivos específicos
3. Base legal
4. Alcance
5. Responsabilidades
6. Definiciones
7. Disposiciones generales
  - 7.1. De la asistencia y permanencia en el puesto de trabajo
  - 7.2. Del uso del fotocheck
  - 7.3. Del comportamiento del trabajador
  - 7.4. Del uniforme, indumentaria y similares
8. Disposiciones específicas
  - 8.1. Jornada laboral y horarios
  - 8.2. Horarios y/o turnos especiales
  - 8.3. Descansos semanales
  - 8.4. Horarios extraordinarios y compensación
  - 8.5. Jornada laboral individual o colectiva por razones de servicio especial
  - 8.6. Sustitución del día de descanso
  - 8.7. Tardanzas y tolerancias para el ingreso
  - 8.8. Ingreso fuera de horario o en jornada no laborable
  - 8.9. Constituye inasistencia
  - 8.10. Comunicación de la inasistencia
  - 8.11. Descuentos
  - 8.12. Permisos
    - 8.12.1. Disposiciones Generales
    - 8.12.2. Disposiciones Específicas
      - a) Por motivos personales
      - b) Por citas para atención médica
      - c) Por lactancia materna
      - d) Por capacitación oficializada
  - 8.13. Licencias
    - 8.13.1. Disposiciones Generales
    - 8.13.2. Disposiciones Específicas
      - 8.13.2.1. Con goce de haber o remuneradas
        - a) Por enfermedad del trabajador
        - b) Por enfermedad de los familiares directos (padres, cónyuge, hijos, hermanos)



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfs: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 3 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- c) Para asistencia médica y terapias de rehabilitación de dependientes con discapacidad
  - d) Por descanso pre y post natal
  - e) Por paternidad
  - f) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
  - g) Por adopción
  - h) Por función edil
  - i) Por capacitación oficializada
  - j) Por representatividad sindical
  - k) Por representación deportiva nacional
  - l) Por citación expresa, judicial, militar, administrativa o policial
  - m) Descanso por onomástico
  - n) Otras que correspondan y se regulen por noma especial
- 8.13.2.2. Sin goce de haber o sin remuneración
- a) Por motivos particulares
  - b) Por capacitación no oficializada

#### 8.14. Comisión de servicios

##### 8.14.1. Disposiciones Generales

##### 8.14.2. Disposiciones Específicas

- a) Hasta por un plazo de 15 días
- b) De 16 días a 30 días
- c) Comisión de servicios fuera del país

#### 8.15. Vacaciones

##### 8.15.1. Disposiciones Generales

##### 8.15.2. Disposiciones Específicas

#### 8.16. Encargaturas internas y temporales

### 9. Disposición complementarias y finales

### 10. Anexos

#### 10.1. Anexo N° 01 – Formato de autorización de trabajo fuera de horario



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 4 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

## DIRECTIVA QUE REGULA ASPECTOS DIVERSOS DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA EPS SEDACAJ S.A. y SUS TRABAJADORES

### 1. OBJETIVOS GENERALES:

- 1.1. Establecer las disposiciones normativas que regulen la jornada laboral, horarios, asistencia y permanencia en el centro laboral, tramitación de permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros aspectos del personal que presta servicios en la EPS SEDACAJ S.A. – Empresa prestadora de servicios de saneamiento de Cajamarca Sociedad Anónima.
- 1.2. Cumplir con los objetivos estratégicos y metas de gestión previstos en los documentos de gestión de corto, mediano y largo plazo; siempre enfocado en la mejora de atención al cliente.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.1. Establecer el procedimiento que uniformice los criterios que debe seguir el personal que presta servicios en la EPS SEDACAJ S.A., con el fin de lograr un adecuado control de la asistencia y la permanencia de éstos dentro de la entidad, tramitación de permisos, licencias diversas, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros aspectos de la relación laboral.
- 2.2. Procurar la mayor productividad y eficiencia del personal de EPS SEDACAJ S.A., así como el cumplimiento de su obligación para brindar su fuerza laboral a la entidad, a cambio de su remuneración.
- 2.3. Cumplir con el deber de EPS SEDACAJ S.A. para realizar un control interno al quehacer diario de los servidores en general, en el marco de la relación laboral.

### 3. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 26644, que regula el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante.
- h) Ley N° 26790, que aprueba la Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento.
- i) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- j) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- k) Ley N° 29409 y su Reglamento, que regula el derecho de licencia por paternidad, modificada por Ley N° 30807.

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 5 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- l) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- m) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- n) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo modificado por la Ley N° 27671.
- o) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y competitividad laboral.
- p) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, es el TUO Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo – Decreto Legislativo N° 854, modificado por Ley N° 27671; y su Reglamento D.S. N° 008-2002-TR.
- q) Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2019-TR; sobre el derecho a vacaciones anuales y remuneradas.
- r) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM que promueve la puntualidad de todas las entidades de la administración pública.
- s) CAP – Cuadro para la Asignación de Personal de EPS SEDACAJ S.A.
- t) RIT – Reglamento Interno de Trabajo de EPS SEDACAJ S.A., aprobado mediante Expediente N° 007-2017-GR-CAJ-DRTPE/DPSC, de fecha 04 de julio 2017.
- u) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Convenios Colectivos y/o Laudós Arbitrales vigentes para la EPS SEDACAJ S.A.
- w) Directiva N° 001-2013-GG/EPS SEDACAJ S.A. “Normas sobre asignación por concepto de viáticos”, aprobada con R.G.G. N° 067-2013-GG/EPS SEDACAJ S.A. (10/09/2013).
- x) Contrato para servicio de seguridad y vigilancia, celebrado con empresa de turno.

#### 4 ALCANCE:

Regula a toda persona natural con vínculo laboral indeterminado y/o contratado bajo cualquier modalidad laboral, que presta servicios en la EPS SEDACAJ S.A.; en todo lo que le fuera aplicable.

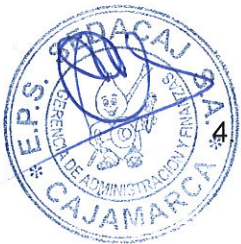
#### 5. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. El Órgano de Control Institucional – OCI, de acuerdo a la ley de la materia y demás normatividad especial que lo regula, está facultada a verificar el cumplimiento de la Directiva sub materia.
- 5.2. Los funcionarios, empleados de confianza, directivos de libre designación y remoción; Gerentes de línea y otros cargos directivos según el CAP, ROF, MOF y estructura organizacional (organigrama); serán responsables de velar por la correcta aplicación de la presente Directiva al personal bajo su cargo, así también serán responsables de cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia lo dispuesto en la directiva sub materia. La presente obligación está regulada además en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 6 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- 5.3. Las jefaturas de cada División, Oficina y similares según el CAP, ROF, MOF y estructura organizacional (organigrama); son responsables de la permanencia y control en sus respectivos puestos de trabajo del personal que tengan a su cargo y/o pertenezcan a su Divisiones, Oficinas y/o Gerencias. En caso de incumplimiento serán responsables en forma **solidaria**, por omisión de funciones y obligaciones de control interno al personal. La presente obligación está regulada además en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 5.4. Los funcionarios, empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción según el CAP, ROF, MOF y estructura organizacional (organigrama); al no encontrarse sujetos a fiscalización no se encuentran comprendidos en el control de la jornada de trabajo de la entidad, en ese sentido y por la naturaleza de sus funciones, se exceptúan de lo previsto para la jornada laboral, horarios, asistencia y permanencia. Es aplicable a dichos funcionarios, empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, los asuntos relacionados al otorgamiento de licencias con y sin goce de remuneraciones, comisión de servicios y vacaciones, entre otros.
- 5.5. También es plenamente aplicable la presente Directiva, a aquellos trabajadores nombrados o contratados de la entidad pero que eventualmente (por encargatura o designación), ocupan una plaza considerada de dirección o de confianza.
- 5.6. La División de Recursos Humanos y/o la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF serán las encargadas de formular el procedimiento para conducir y difundir las acciones para la tramitación de las solicitudes recibidas relacionadas con los objetivos de la presente Directiva, a fin de que sean atendidas oportunamente. Así mismo velarán por el cumplimiento del control de la asistencia del personal como consecuencia de la autorización de los permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, etc.
- 5.7. Es responsabilidad de todo trabajador de EPS SEDACAJ S.A. observar escrupulosamente todas las disposiciones establecidas en la presente Directiva, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Laboral, legislación nacional; debiendo obligatoriamente cumplir con las pautas para la tramitación y el otorgamiento de permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, etc. La presente obligación está regulada además en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 5.8. El personal de la empresa de seguridad y vigilancia, será el soporte y apoyo para hacer cumplir esta Directiva. Remite a la entidad los registros físicos y audiovisuales que posea, con fines de verificar el cumplimiento y la eventual responsabilidad de los servidores de EPS Sedacaj S.A., por transgresión al RIT y a la presente Directiva.

## 6. DEFINICIONES:

- 6.1. **SEDACAJ, entidad, institución o empleador:** es la EPS Sedacaj S.A. – Empresa prestadora de servicios de saneamiento de Cajamarca Sociedad Anónima; en adelante se utilizará cualquiera de esas denominaciones cortas.
- 6.2. **OCI:** Órgano de Control Institucional de la entidad, el cual es parte integrante del Sistema Nacional de Control y cuyas labores están definidas por su ley orgánica de la materia, directivas, etc.



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 7 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- 6.3. **Personal, servidor o trabajador:** toda persona natural que presta servicios para la entidad en planilla y/o se encuentra laborando para SEDACAJ, bajo cualquier modalidad de contratación laboral y en cualquier puesto, jefatura o Gerencia, siempre que la plaza no esté calificada como “de confianza” o “de dirección”.
- 6.4. **Asistencia:** es la acción de concurrir y permanecer en el puesto de trabajo, durante el horario establecido por la entidad.
- 6.5. **Ausencia:** es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo o puesto laboral, dentro del horario establecido.
- 6.6. **Descuento:** deducción pecuniaria a las remuneraciones del personal o liquidación de beneficios sociales, en aplicación al presente procedimiento u otro legalmente establecido.
- 6.7. **Inasistencia o falta:** acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios y días establecidos, o su concurrencia pero excediendo el límite máximo de tolerancia para el ingreso, ya sea de inicio de jornada o al retornar del refrigerio.
- 6.8. **Justificación:** prueba(s) fehaciente(s) que justifican una tardanza e inasistencia del personal a su centro de trabajo, pero sólo relacionado (s) a las únicas excepciones que prevé la Directiva sub materia.
- 6.9. **Tardanza:** Ingreso del personal al centro de trabajo, después de la hora oficial de ingreso y hasta finalizar el término del plazo máximo de tolerancia.
- 6.10. **Tolerancia:** es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada del personal al centro de trabajo, al inicio de la jornada laboral o reingreso luego del refrigerio. Se contabiliza desde iniciado el período de tardanza hasta un máximo de cinco (05) minutos, como lo establece el art. 30 del RIT.
- 6.11. **Falta-tardanza:** cuando el servidor registra su asistencia o simplemente permanece en el centro laboral, pasado el plazo máximo de tolerancia (es decir a partir del sexto minuto). (Tal situación se considerará como falta no justificada, sujeta al descuento respectivo y demás apremios que se establecen infra, como lo establece el art. 31 – inciso b. del RIT.
- 6.12. **Jornada laboral o jornada de trabajo:** es el periodo de tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de SEDACAJ, a fin de cumplir con la prestación de servicios a la que se encuentra obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado, escrito o verbal. No excederá de ocho horas diarias (que excluye al horario de refrigerio) o cuarenta y ocho horas (48) semanales cuyo desarrollo, principalmente, se dará de lunes a viernes para el personal empleado y de lunes a sábado para el personal obrero; y/o de conformidad con las necesidades del servicio en bien de la comunidad y usuarios de Cajamarca, Contumazá y San Miguel.
- 6.13. **Horario de trabajo:** es la medida de la jornada laboral; es decir, determina con exactitud la hora de ingreso y de salida en cada día de trabajo. Este periodo comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de trabajo. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio de SEDACAJ, según turnos debidamente autorizados. Durante el horario de trabajo, el personal pone a disposición de la entidad de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación eficiente y eficaz de los servicios profesionales y/o técnicos. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo el



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 8 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia física sin prestación efectiva de trabajo.

- 6.14. **Caso fortuito:** se entiende al evento o hecho imprevisible (sucede inesperadamente), pero que es posible evitar mediante una diligencia normal. Es decir estamos ante un caso fortuito cuando es posible evitar el daño producido mediante actos de previsibilidad, esto es se puede evitar mediante una diligencia normal.
- 6.15. **Fuerza mayor:** alude a un acto o hecho irresistible (es decir lo "inevitable"), lo que aun habiéndose previsto, es imposible impedir que se produzca el daño, como se daría el caso en los casos de desastres naturales.
- 6.16. **Funcionarios públicos, empleados de confianza y/o directivos de libre designación y remoción:** definidos conforme al artículo 4° de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público y al Cuadro para la Asignación del Personal de SEDACAJ; y/o de acuerdo a la definición prevista en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 – D.S. N° 003-97-TR.
- 6.17. **Descanso físico (período vacacional):** es el derecho de todo trabajador que consiste en no prestar servicios hasta por un periodo de hasta treinta (30) días naturales por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación correspondiente. Este beneficio se adquiere al año de prestación efectiva de servicios y de acuerdo al récord legal correspondiente.
- 6.18. **Descanso médico:** prescripción médica que se otorga al trabajador con alguna dolencia física o mental, para que no concurra a su puesto de trabajo y se avoque al cumplimiento del período de descanso prescrito, como de un régimen de ingesta de medicinas y/o terapias, etc.; podrá ser por un periodo determinado y hasta el límite de ley, en base a los formatos que expide ESSALUD o (por excepción) en los expedidos por el Ministerio de Salud, cumpliendo con los requisitos previstos en el RIT y la presente Directiva.
- 6.19. **Jefe inmediato:** es el cargo directivo y/o funcional inmediato superior al trabajador, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal – CAP y organigrama; es también el servidor o puesto que así lo determine Gerencia General, respecto de otro trabajador o grupo de trabajadores.
- 6.20. **Necesidad de servicio:** se refiere a la atención de demandas de servicio presentadas por los usuarios, con el fin de atender sus requerimientos excepcionales y urgentes; en cumplimiento a los objetivos institucionales – estratégicos de SEDACAJ previstos en el PMO, POI y demás documentos de gestión vigentes. Excepcionalmente se incluye la prestación de los servicios fuera del horario laboral ordinario, con su correspondiente correlato de COMPENSACIÓN por tales labores extras/labores excepcionales y otros eventos que puedan afectar la marcha institucional o la correcta prestación del servicio de agua potable y/o alcantarillado.
- 6.21. **Capacitación oficializada:** son aquellos cursos, talleres, eventos, seminarios, fórums, programas u otros eventos académicos similares considerados en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades y/o aquellos autorizados por Gerencia General que generan una planilla de viáticos o de bolsa de viaje. Esta capacitación deberá corregir las brechas encontradas entre las competencias del personal y las que se esperan para el desarrollo de sus funciones, como del cumplimiento de objetivos.



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 9 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

La licencia sub materia, implica necesariamente la ausencia del trabajador al centro laboral y por tanto será materia de descuento proporcional de las condiciones de trabajo que la empresa otorgue sujetas a una asistencia "efectiva" del servidor al centro de trabajo.

- 6.22. **Capacitación No oficial:** aquellas que obedece al interés particular del trabajador y no forma parte de algún plan de fortalecimiento de capacidades institucional ni de su planificación presupuestal.
- 6.23. **Agente de seguridad, o personal de seguridad, o personal de vigilancia y/o** demás términos equivalentes: persona natural que realiza labores de seguridad y vigilancia y que pertenece a una empresa contratada por la entidad para brindar dicho servicio. Posee la facultad de dejar constancia de hechos y situaciones de los que toma conocimiento por cualquier medio directo, visual o audio visual; o a pedido de la División de Recursos Humanos u de otro servidor de confianza o dirección de la entidad.
- 6.24. **RIT** – Reglamento Interno de Trabajo de SEDACAJ.
- 6.25. **RISST** – Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SEDACAJ.
- 6.26. **Correo electrónico institucional:** es la dirección electrónica que SEDACAJ otorga a cada servidor; o soporte digital inmediato y sin uso de papel, por el cual la entidad comunica sus disposiciones al personal. Su uso y/o consulta es obligatorio y de modo permanente, bajo apercibimiento de configurarse dicha omisión como falta, en tanto subsista la relación laboral.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES:

### 7.1. DE LA ASISTENCIA y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Todo trabajador de SEDACAJ está obligado a concurrir puntualmente al centro laboral, observando el horario de trabajo establecido y demás disposiciones que la institución emita. La asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en su puesto son obligaciones cuyo cumplimiento es imperativo.

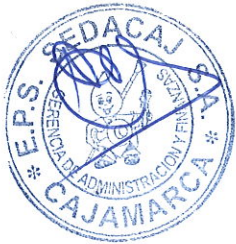
- 7.1.1. Toda asistencia del trabajador de SEDACAJ, deberá registrarse mediante los procedimientos y medios dispuestos para este fin. Incluye la salida e ingreso de las diversas jornadas laborales y turnos, así como el período de refrigerio.
- 7.1.2. Como lo regula el artículo 18 del RIT, el trabajador obligatoriamente deberá permanecer en el centro y puesto de trabajo durante toda la jornada laboral, desempeñando las funciones asignadas según mandato expreso de su jefe inmediato y/o según documentos de gestión vigentes. La salida antes de la hora establecida solo podrá producirse con la autorización previa y debidamente formalizada del jefe inmediato, debiendo para ello utilizarse obligatoriamente la respectiva **PAPELETA DE SALIDA**, sea cual fuere el período y/o motivo de salida, en cumplimiento al artículo 35 del RIT.
- 7.1.3. Sin perjuicio de la obligación antes reiterada y como lo norma el artículo 22 del RIT, la **PAPELETA DE SALIDA** es el único documento oficial que autoriza

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 10 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

la salida del trabajador al exterior de su puesto o del centro laboral; este documento necesariamente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Será el formato aprobado por la entidad y el cual estará debidamente enumerado, sin perjuicio de otros elementos de seguridad y control. El registro y control está a cargo de la División de Recursos Humanos en coordinación y/o el apoyo del personal de vigilancia.
- b) Es proporcionado por el personal de vigilancia de la entidad, quien registra el número de la papeleta y el nombre trabajador a quien se le entregó. Dicho registro (físico o digital) está siempre a disposición de la entidad y constituye medio probatorio, ante cualquier procedimiento de verificación y/o disciplinario.
- c) Deberá estar debida y completamente suscrita por el trabajador con letra legible, con la totalidad de datos que posee para llenar:
  - Nombre completo del trabajador.
  - Firma del trabajador.
  - Puesto y/o área a la que pertenece.
  - Motivo de la salida.
  - Firma y sello del jefe inmediato quien autoriza la salida. Eventualmente podrá autorizarlo el Gerente de Línea o Jefe de la División de Recursos (en modo excluyente y en ese orden de prioridad), cuando aquél esté ausente o imposibilitado por cualquier motivo.
  - Hora de salida (registro de reloj marcador).
  - Hora de llegada (registro de reloj marcador).
  - Nombre completo, número de DNI y firma de la persona con quien coordinó y/o trató el motivo de su salida. Como excepción y sólo por motivos debidamente justificados (que hayan impedido llenar la información del lugar y persona con quien coordinó), el Jefe de la División de Recursos Humanos registrará su visto bueno y firma, en este extremo de la documental.
  - Es opcional el sello de visto bueno o sello post firma de la persona (s) con quien se coordinó y trató el motivo de la salida.
- d) La papeleta de salida posee la calidad de "documento público" y de "**declaración jurada**", por tanto SEDACAJ queda facultada a verificar la veracidad de la información plasmada por el trabajador en dicho instrumento, como por ejemplo: motivo de la salida, lugar de la salida, persona con quien coordinó, tiempo utilizado y fuera del centro laboral, etc. De acreditarse la falsedad de los datos escritos y/o adulteración de la documental, el trabajador que la utilizó y servidores que la autorizaron quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias que correspondan, según el grado de participación; sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil y/o penal que corresponda.
- e) La papeleta de salida deberá ser devuelta al personal de vigilancia y/o División de Recursos Humanos, inmediatamente después de retornar del exterior y como máximo hasta finalizada la jornada laboral del día en que



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 11 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

se la usó; ello con fines de registro, control y verificación posterior respectivos.

- f) La pérdida, demora o negativa para devolver la papeleta de salida (máximo en el día laboral) se considerará como FALTA; siendo una agravante la reiterancia en estas omisiones.

7.1.4. Constituye **falta muy grave** la acción de salir de los ambientes de la institución sin la papeleta de salida debidamente suscrita y cumpliendo los requisitos antes detallados, sea cual fuere el motivo. Igual gravedad implica el marcado o registro de asistencia a través de terceras personas distintas al trabajador, según proscripción prevista en el artículo 29 del RIT. Esta prohibición (marcado por tercera persona) se extiende para el proceso de marcado de *papeletas de salida*.

7.1.5. Son excepciones al numeral 7.1.4.; pero siempre sujeto al descuento respectivo:

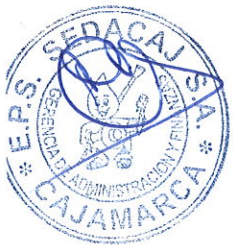
- a) Los **PERMISOS PERSONALES**. Tal excepción debe ser muy eventual, esporádica y no permanente; y si bien no necesitan justificarse sí deben plasmarse en una papeleta de salida con la firma y sello del jefe inmediato respectivo y/o jefe de la División correspondiente.
- b) El máximo de salidas por "*permisos personales*" que podrá optar un servidor, es de hasta cuatro (04) veces dentro del mes calendario de servicios; y que además en conjunto no excedan de dieciséis (16) horas cronológicas. Todo exceso se considerará como FALTA DISCIPLINARIA, sujeto al descuento y sanciones correspondientes.
- c) El período de refrigerio, de acuerdo a lo normado infra.
- d) La eventualidad regulada en el numeral 7.3.2., inciso g., quinto párrafo (refrigerio hasta por quince – 15 minutos, como máximo, en ambiente de la entidad o lugar contiguo al centro laboral).

7.1.6. El registro de asistencia, ingreso y salida en cualquier sistema de control, controles manuales u otro medio de registro que establezca la entidad, son las únicas constancias de asistencia al centro laboral.

Dicho sistema de control sólo operará dentro del límite máximo de tolerancia de **cinco (05) minutos** antes y después del inicio o término de la jornada laboral, ya sea mañana, tarde u otros turnos del personal según necesidades de la entidad; fuera de ese lapso de tolerancia máximo el sistema de control automatizado de asistencia se cerrará/bloqueará, considerándose tal omisión de marcado o tardanza excediendo la tolerancia, como FALTA sujeta al descuento respectivo.

- En su defecto, de no existir o presentar fallas el sistema automatizado antes citado, será el personal de vigilancia o de la División de Recursos Humanos quienes prohibirán el registro de asistencia, pasado el límite máximo de tolerancia.
- Es responsabilidad de la Oficina de Informática o la que haga sus veces, implementar, mantener operativo y funcionando el sistema de registro

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 12 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

automatizado de asistencia, así como su permanente renovación u optimización con fines de cumplir los objetivos establecidos en la presente Directiva y en el RIT.

- 7.1.7. Si el trabajador notase algún error/inconsistencia al registrar su asistencia, ingreso y/o salida, dará cuenta inmediata al personal de la División de Recursos Humanos, debiendo abstenerse de borrar o alterar el registro o marca. En su defecto, dejará constancia en el libro de ocurrencias del personal de seguridad y vigilancia, más el marcado de una *papeleta de salida*, documento que de modo excepcional servirá como probanza del registro de asistencia.
- 7.1.8. De manera inopinada, en cualquier día u hora, cualquier día de la semana y en cualquier sede, sucursal, planta, reservorio, captación u oficina de SEDACAJ; o simplemente cuando se estime necesario sin expresión de causa, la Jefatura de Recursos Humanos en forma directa o mediante personal de dicha División, procederá a verificar in situ (en el lugar) la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo o en el centro laboral dentro del horario laboral, de cualquier trabajador de SEDACAJ.

La verificación de la ausencia de cualquier trabajador en forma injustificada o no autorizada, se considerará como FALTA GRAVE por abandono de puesto de trabajo o salida sin autorización (según corresponda), sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes previstas en el RIT y demás normativa aplicable a la entidad.

- 7.1.9. El acto de verificación de asistencia y/o permanencia en el puesto de trabajo y/o centro laboral, opcionalmente podrá además constatarse con la presencia del personal vigilante (agente de seguridad); o de un efectivo de la policía nacional del Perú; o de un notario; o juez de paz de la zona; en forma excluyente y opcional; en ese orden de prioridad y según corresponda a la realidad de la sede institucional.

La simple verificación del personal de la División de Recursos Humanos, plasmada en el Informe respectivo, es medio probatorio suficiente que permita a SEDACAJ adoptar las medidas disciplinarias respectivas. Es opcional también el uso de tecnologías digitales (vídeo, fotografía, audio, etc.), para registrar el hecho faltoso; así como el material audiovisual de la empresa de vigilancia.

- 7.1.10. De manera similar a la constatación física del trabajador, regulada en los numerales anteriores; en cualquier día u hora, cualquier día de la semana y en cualquier sede, sucursal, planta, reservorio, captación u oficina de SEDACAJ; o simplemente cuando se estime necesario sin expresión de causa, personal de la División de Recursos Humanos podrá llevar a cabo pruebas de **ALCOHOLEMIA**, exámenes toxicológicos, de sangre, de orina o similares; tendientes a verificar que el trabajador no haya ingerido o esté bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes y demás sustancias prohibidas o que afecten el normal desenvolvimiento del servidor, afecten al



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 13 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

empleador, dañen la imagen institucional y/o afecten del público usuario de una u otra manera.

La negativa a someterse a las pruebas antes citadas o la demora, persuasión o simple evasiva, se considerará como aceptación de la ingesta de las sustancias antes enumeradas y por tanto la comisión de FALTA GRAVE, sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.

## 7.2. DEL USO DEL FOTOCHECK

7.2.1. El fotocheck es el medio portátil a través del cual el trabajador de SEDACAJ deberá ser identificado; será expedido exclusivamente por la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) – División de Logística o División de Recursos Humanos; y deberá contener la siguiente información:

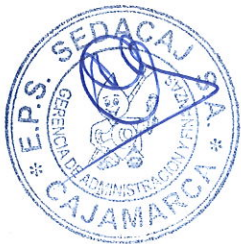
- Logotipo y nombre de SEDACAJ.
- Apellidos y nombres del trabajador.
- Número de DNI.
- Foto y Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor.
- Fecha de expedición. La fecha de expiración es opcional.
- Teléfonos de contacto de SEDACAJ, con fines de verificación del público usuario.
- Otros datos adicionales.
- Elementos electrónicos diversos que permitan la identificación plena del trabajador al interior y exterior de la entidad, así como como su inviolabilidad o falsificación.

7.2.2. El uso del fotocheck es obligatorio durante todo el horario de trabajo; debe portarse en forma visible en la parte izquierda o central de la prenda de vestir superior del personal.

7.2.3. Es responsabilidad del trabajador hacer buen uso del fotocheck que lo identifica. Este tiene una duración mínima de un (01) año. Para el caso de canje por deterioro antes del vencimiento del plazo indicado, el trabajador deberá hacer entrega del fotocheck y asumirá el costo por renovación. Igual descuento operará en caso de extravío, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por dicha negligencia.

7.2.4. En caso de pérdida y/o robo del fotocheck, el trabajador deberá comunicar por escrito y de forma inmediata a su jefe inmediato lo acontecido, acompañando a dicha comunicación la denuncia policial por pérdida y/o robo. El jefe inmediato será el encargado de comunicarlo a la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF a fin de solicitar el duplicado del fotocheck y el descuento respectivo por ese costo.

7.2.5. De igual manera, en forma inopinada y sin expresión de causa, en cualquier día, hora, cualquier día de la semana, cualquier sede, sucursal, planta, reservorio, captación u oficina de SEDACAJ o simplemente cuando se estime necesario, la Jefatura de Recursos Humanos en forma directa o mediante personal de dicha División, procederá a verificar el cumplimiento del deber de



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 14 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

portar y usar el fotocheck. El incumplimiento a esta obligación se considerará como falta.

## 7.3. DEL COMPORTAMIENTO DEL TRABAJADOR

- 7.3.1. Resulta insoslayable para el trabajador de SEDACAJ, desenvolverse siempre con un adecuado comportamiento de respeto hacia sus compañeros de trabajo, directivos y funcionarios de confianza, hacia el personal de vigilancia, los visitantes, hacia los clientes que acuden a nuestras distintas sedes e instalaciones y hacia la comunidad en general.
- 7.3.2. Se encuentra por tanto prohibido, considerándose falta pasible de sanción, los siguientes hechos/actividades:
- El incumplimiento de deberes y/u obligaciones contenidas y previstas en el RIT – Reglamento Interno de Trabajo o en la presente Directiva.
  - El hablar por teléfono dentro del horario laboral, por lapsos de tiempo no razonables o por motivos ajenos al quehacer institucional de SEDACAJ. Esta omisión será constatada simplemente con el Informe del personal de vigilancia y/o declaraciones testimoniales de compañeros de trabajo, con puesto laboral cercano al del servidor infractor. El jefe inmediato debe informar sobre esta deficiencia.
  - El dormir dentro del horario laboral. Esta omisión será constatada simplemente con el Informe del personal de vigilancia y/o declaraciones testimoniales de compañeros de trabajo, con puesto laboral cercano al del servidor infractor. El jefe inmediato debe informar sobre esta deficiencia. Opcionalmente se puede registrar el hecho faltoso mediante medios electrónicos diversos.
  - La disposición inadecuada de residuos diversos, fumar, ingerir bebidas o sustancias prohibidas, emitir ruidos molestos, alzar la voz innecesariamente, estar deambulando por las instalaciones de la entidad sin justificación alguna, sostener conversaciones con otros trabajadores y/o terceros en los pasadizos o zonas comunes del centro laboral, preparar alimentos, arrancar o deteriorar bienes o letreros, no cumplir con las disposiciones de salud y seguridad; y otros hechos o acciones que sean catalogados por el empleador como falta, de acuerdo al RIT y demás normativa laboral aplicable.
  - Para el personal que atiende al público (caja, atención cliente, mantenimiento, ejecución de conexiones, etc.); la prohibición de hablar por teléfono dentro del horario laboral es total. La única excepción es la atención de llamadas que provengan de la propia entidad y/o de sus servidores y/o funcionarios; siempre con el criterio de razonabilidad en el tiempo antes descrito.
  - Ingerir alimentos o bebidas dentro de los ambientes de trabajo y dentro del horario laboral; siempre que interrumpan o afecten el normal desenvolvimiento del servidor y/o compañeros de oficina, equipo, cuadrilla, turno, División, Gerencia, Jefatura o similares.
  - Es una excepción al acápite anterior, el consumo "inmediato" de bebidas o alimentos cuya ingesta:



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 15 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- ✓ Sea eventual, excepcional, inmediato (sin demora) y se produzca como máximo hasta las 11:00 horas. Pasado dicho límite cronológico, se encuentra totalmente prohibida toda ingesta o bebida de alimentos, sin ninguna excepción.
  - ✓ No implique la desatención de las labores del trabajador.
  - ✓ No afecte al público usuario o la atención de otras áreas de la entidad.
  - ✓ Se produzcan dentro de tiempo razonable **no mayor a 15 minutos**; período sin labores efectivas que el trabajador deberá devolver (compensar) al finalizar la jornada laboral del mismo día, bajo responsabilidad; es decir sujeto a descuento, sin perjuicio de la sanción por falta flagrante.
  - ✓ No implique la salida del servidor fuera de las instalaciones de Sedacaj. En su defecto, la entidad podrá designar un ambiente adecuado y/o contiguo al centro laboral para poder optar por la excepción sub materia, siempre y cuando se produzca dentro del plazo máximo antes anotado y bajo criterios de razonabilidad y excepcionalidad. Esta alternativa (eventual, excepcional y esporádica, es decir no permanente) es también una excepción a lo regulado en el numeral 7.1.4. de la norma interna sub materia.
  - ✓ Las situaciones puntuales y específicas que sean autorizadas por Gerencia General.
- h. No usar el correo institucional, no usar el teléfono institucional o no usar las redes sociales institucionales, creadas o entregadas por la entidad para fines exclusivos de la relación laboral y de mejora del servicio al cliente.

## 7.4. DEL UNIFORME, INDUMENTARIA y SIMILARES

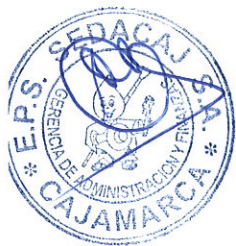
- 7.4.1. Resulta insoslayable para el trabajador de SEDACAJ usar durante toda la jornada laboral y cumplir sus labores diarias, con el uniforme o indumentaria institucional, según la naturaleza de sus actividades. Igual obligación representa el uso de EPP'S – equipos de protección personal y demás aditamentos destinados a proteger la salud y seguridad del servidor. Personal de la División de Recursos Humanos y/o personal vigilante, verificarán el cumplimiento a la obligación sub materia; bajo apercibimiento de aplicación del RIT.
- 7.4.2. No es motivo ni justificación para incumplir con las obligaciones descritas en el numeral anterior, el no haberse entregado durante el ejercicio un "nuevo" uniforme, indumentaria o epp's (por cualquier motivo); en dicha situación el trabajador deberá usar el último uniforme que se le hizo entrega, indumentaria o epp's que le hizo entrega el empleador.
- 7.4.3. Para el personal empleado y de lunes a jueves, deberá usarse la última indumentaria/uniforme "formal" entregado; para los días viernes es opcional el uso de la última indumentaria/uniforme "casual" entregado (polo). Está prohibida la asistencia al centro laboral con indumentaria no proporcionada por la entidad. Para el personal obrero (dada la naturaleza de sus actividades) deberán siempre vestir la última indumentaria/uniforme/epp's entregados.

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660







# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 16 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

7.4.4. El NO uso, uso inadecuado o uso negligente de los trabajadores, de su indumentaria/uniforme y/o epp's, exime de toda responsabilidad a SEDACAJ ante eventos dañosos contra la seguridad o salud del servidor; sin perjuicio de la adopción de medidas disciplinarias contra el trabajador por dichas omisiones graves.

7.4.5. Es aplicable para estas condiciones de trabajo el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, RIT, pactos colectivos y demás normativa vigente de la entidad.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 8.1. JORNADA LABORAL y HORARIOS

8.1.1. La jornada de trabajo del personal de SEDACAJ se desarrollará de lunes a viernes, dentro del máximo legal de cuarenta y ocho (48) horas semanales, en el horario previsto por la entidad para tal fin; o de lunes a sábado, dependiendo de la unidad o gerencia a la cual pertenece el trabajador empleado u operario, según corresponda.

- Es horario del personal administrativo PTAP Santa Apolonia: de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45 horas, de lunes a viernes. Refrigerio: de 13:00 a 14:00 horas.
- Es horario del personal administrativo Gerencia Comercial: de 07:45 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Refrigerio: de 13:00 a 15:00 horas.
- Es horario del personal administrativo División de Comercialización – C.C. El Quinde: de 08:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:45 horas, de lunes a viernes (atención al cliente, reclamos, presupuestos, etc.). Refrigerio: de 13:00 a 15:00 horas.
- Es horario del personal CAJA – C.C. El Quinde: de 08:30 a 13:00 y de 11:30 a 19:00 horas, de lunes a sábados, según turnos rotativos.
- Del personal operario, de lunes a domingos y según turnos previstos por cada Gerencia de línea y autorizados por Gerencia General.
- Los trabajadores OPERARIOS en general se consideran **NO SUJETOS A FISCALIZACIÓN INMEDIATA**, dado el tipo de servicio que brindan.

8.1.2. El tiempo de refrigerio no se computa como jornada laboral, no pudiendo exceder de sesenta (60) minutos o 120 (ciento veinte), según corresponda a los diversos horarios y turnos que posee el personal, autorizados/aprobados por SEDACAJ.

Por necesidad de servicio o institucional, está permitido el establecimiento de turnos para el horario del refrigerio, el cual deberá tomarse siempre entre el rango de las 13:00 horas hasta las 15:00 horas.

8.1.3. En caso de que por necesidad se requiera la rotación temporal de personal, el servidor rotado debe acogerse al horario del puesto asignado. Igual regla aplica al personal con encargatura en otro puesto o plaza, dispuesta por Gerencia General.

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 17 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

## 8.2. HORARIOS y/o TURNOS ESPECIALES

Por necesidades del servicio, razones de seguridad, situaciones climatológicas y otras, la Gerencia General o (previa delegación expresa) la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF (a propuesta de la Gerencia interesada), podrá autorizar horarios y/o turnos especiales de trabajo observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada laboral.

## 8.3. DESCANSOS SEMANALES

Los trabajadores gozarán de descanso semanal los sábados y domingos, con excepción de quienes por razones del servicio o naturaleza de su labor, gocen de este beneficio en otro u otros días, según turnos autorizados.

## 8.4. HORARIOS EXTRAORDINARIOS y COMPENSACIÓN

- a) Las horas extraordinarias, rotación de turnos o labores fuera de la jornada laboral ordinaria, se regulan por lo dispuesto en la normatividad legal general y (especialmente) en las disposiciones institucionales vigentes, en armonía con las normas de austeridad y disciplina en el gasto. Las horas adicionales por los servicios prestados después de la jornada laboral, se deberán COMPENSAR con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso. Está prohibido el pago de horas extras, con las excepciones previstas en la ley y Directivas de la materia.
- b) Los servicios prestados fuera de la jornada laboral, solo se efectuarán con la debida y previa autorización del jefe inmediato como del Gerente de línea respectivo, quienes son los responsables de sustentar la necesidad de la realización de trabajo fuera de horario, mediante el llenado y entrega del formato de autorización de trabajo fuera de horario (**anexo 1**) a la División de Recursos Humanos, en forma previa a las labores extras.

Como excepción y en caso debidamente justificados, se podrá entregar dicho Formato de autorización a la División de Recursos Humanos, hasta dos (02) días hábiles posteriores al día en que se realizaron las labores extras.

- c) La oportunidad del uso de la COMPENSACIÓN por los servicios prestados fuera de la jornada laboral o cambio de turno, la coordinará el trabajador con su jefe inmediato, quien lo comunicará a la División de Recursos Humanos para el trámite respectivo. Dicha compensación se tomará como máximo, **hasta dentro de los tres (03) meses siguientes** de realizado el trabajo en sobretiempo o realizado el turno. Pasado dicho plazo, sin que el servidor haga uso de su derecho a compensar, caduca el mismo; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por tal omisión en que podría incurrir el servidor.
- d) En caso de duda o por necesidad del servicio, es el empleador SEDACAJ quien decide la fecha en que el trabajador hará uso de su compensación, siempre dentro del término máximo antes regulado.
- e) La inasistencia del trabajador por compensación adeudada, se registrará (de modo excepcional) en el formato *papeleta de salida*, ya sea por día u horas en



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 18 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

el cual el servidor se ausenta para deducir el tiempo adeudado por labores extras o cambio de turnos. Esta *papeleta de salida* deberá poseer la firma del trabajador y del jefe de División, de Oficina o Gerente de línea, con la anotación: "*compensación por el día (...)*". La División de Recursos Humanos llevará el registro y control de los períodos compensados por el personal.

- f) En su defecto, será la Oficina de Informática, la responsable de implementar un sistema de control automatizado y digital, para el control de compensaciones por parte del personal de la División de Recursos Humanos y/o personal de vigilancia.

## 8.5. JORNADA LABORAL INDIVIDUAL O COLECTIVA POR RAZONES DE SERVICIO ESPECIAL

SEDACAJ por razones de servicio, en forma individual o colectiva, puede establecer jornadas laborales alternativas o acumulativas, así como las correspondientes al descanso semanal, guardando la debida proporción entre cinco días de trabajo y dos de descanso (para empleados) o seis días de trabajo y 01 de descanso (para obreros); en su defecto designar días de descanso distintos al sábado y domingo, determinando el día o los días en el que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio.

## 8.6. SUSTITUCIÓN DEL DÍA DE DESCANSO

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en un día de descanso semanal o feriado, con la debida autorización de su jefe inmediato, de su Gerente de línea y con conocimiento de la División de Recursos Humanos, podrá sustituir ese día por otro de la siguiente semana.

## 8.7. TARDANZAS Y TOLERANCIA PARA EL INGRESO

Se considera tardanza al registro de asistencia después de la hora establecida para el ingreso y hasta el límite de tolerancia previsto en el RIT (al inicio de la jornada o luego de retornar del refrigerio), sin justificación alguna así como después del refrigerio. Se disponen los siguientes criterios:

- 8.7.1. Para ingresar a prestar servicios, el personal cuenta con una tolerancia diaria máxima de hasta cinco (05) minutos luego de la hora de ingreso indicada en el numeral 8.1.1. Todo exceso de tiempo en el registro de asistencia está sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de las demás acciones detalladas en los acápites siguientes.
- 8.7.2. Es improcedente la suscripción de "*papeletas de salida*" u otro documento que invoque "*permiso personal*", que pretenda justificar la tardanza-falta (registro de asistencia pasados los 05 minutos de tolerancia máxima). La única excepción para optar por esta alternativa representa motivos de:

- a) Salud o seguridad, debidamente acreditados y comprobados, dentro del mismo día de la tardanza-falta. Se entiende por **caso de salud**: citación médica de consulta, análisis y/o similares previamente emitida.



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 19 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- b) Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y comprobados, dentro del mismo día de la tardanza-falta. Esta alternativa está relacionada sólo eventos generados en o por SEDACAJ, por ejemplo: falla en el sistema de registro de asistencia, huelgas, etc.
- c) Autorización escrita y motivada de Gerencia General.

- 8.7.3. El ingreso con posterioridad al vencimiento del plazo de tolerancia indicada en el numeral 8.7.1. (a partir del minuto 06 del inicio de la jornada laboral), se considerará como **falta/inasistencia**, debiendo por tanto el trabajador retirarse del centro laboral. Toda permanencia en los ambientes de la entidad, es bajo cuenta y riesgo del propio trabajador y de su jefe inmediato, sin derecho a remuneración y prohibido de suscribir documentos relacionados al quehacer laboral del servidor que incurrió en la tardanza-falta.
- 8.7.4. Se reitera que si el registro de asistencia se produjera pasado el límite de cinco (05) minutos de tolerancia (es decir registro de asistencia a partir del sexto minuto posterior a la hora de ingreso), se considerará como **FALTA** y como si el trabajador no hubiera asistido a laborar durante toda la jornada diaria.

El trabajador deberá cumplir con lo regulado en el numeral 8.7.3., bajo apercibimiento de imputársele falta flagrante por dicha transgresión, de permanecer en los ambientes de la entidad, sin remuneración y poniendo en riesgo su vida o salud.

Son EXCEPCIONES los numerales siguientes:

- Será potestad del empleador si el trabajador puede quedarse en las instalaciones de la entidad, para realizar coordinaciones urgentes y/o pendientes, mas no para prestar su fuerza laboral. Entiéndase como "empleador" en este caso, al jefe inmediato, jefe de División y/o Gerente de línea, según corresponda.
- Esta opción es voluntaria y libre del servidor y sin derecho a contraprestación alguna.
- De no acatar la disposición verbal del empleador para retirarse del centro laboral (a través del jefe inmediato, personal de la División de Recursos Humanos o personal vigilante); o de suscribir documentos en el día de la tardanza-falta, se considerará como un factor agravante de la eventual responsabilidad del servidor.
- El trabajador que incurrió en falta-tardanza, solicite hasta el día hábil siguiente, la rogatoria por su omisión y ese día se considere a cuenta de su período vacacional adeudado o futuro; opción a tomar hasta un máximo de dos (02) veces, dentro del mes calendario respectivo.
- Es opcional también, la rogatoria para que el día de falta-tardanza se considere a cuenta de compensación adeudada; excepciones que son autorizadas por Gerencia General.



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 20 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

8.7.5. La tardanza-falta o inasistencia descrita en el numeral anterior no enerva la obligación de la División de Recursos Humanos de:

- Calcular el descuento respectivo, como falta injustificada de ese día; el cual se hará efectivo en la planilla de pago siguiente de cualquier concepto o liquidación de beneficios sociales, según corresponda. Sólo puede incurrirse en tardanza-falta hasta un máximo de dos (02) veces dentro un (01) mes calendario.
- Producida la tercera tardanza-falta (dentro del mes calendario): se comunicará esta deficiencia al trabajador, invocándolo a cumplir la presente Directiva y el RIT, bajo apercibimiento detallado en el acápite siguiente.
- Si la tardanza-falta es una cuarta vez o más dentro del mes calendario: se dará cuenta a la OGAF, para la evaluación de eventuales sanciones administrativas, a través de Gerencia General (falta flagrante flagrante) o del Comité de Disciplina, según corresponda a cada caso concreto y a factores como: reiterancia, gravedad, nivel ocupacional del servidor que incurren en tardanza, tareas omitidas el día de inasistencia, ser miembro de algún comité especial, comité permanente, comité de seguridad o cualquier tipo de órgano colegiado, etc.

8.7.6. Igual regulación se aplica al retorno del trabajador, luego del REFRIGERIO; con el límite máximo de tolerancia de cinco minutos y adoptando las mismas acciones antes descritas. En este caso, se considerará como inasistencia sólo la jornada de la tarde, sujeto al descuento proporcional respectivo.

## 8.8. INGRESO FUERA DE HORARIO O EN JORNADA NO LABORABLE

- Está prohibido el ingreso o permanencia en el centro de trabajo fuera del horario de labores, en jornada no laborable o en día inhábil.
- La excepción (autorización) deberá ser previamente autorizado por el jefe de la División/área respectiva o quien haga sus veces, y será únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales. Ante esa necesidad el trabajador deberá utilizar el formato de Autorización de Trabajo Fuera de Horario (**anexo 1**) y presentarlo a la División de Recursos Humanos con la debida anticipación, hasta un máximo de un (01) día hábil previo al hecho, para el registro respectivo y control de compensaciones.
- De similar modo, el servidor que necesite ingresar o permanecer en las instalaciones fuera del horario de labor o en día no laborable, deberá entregar al personal de vigilancia, copia de la autorización antes citada (**anexo 1**), para cumplimiento y supervisión respectivos.

## 8.9. CONSTITUYE INASISTENCIA

### 8.9.1. Injustificada

- La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación ni autorización alguna, según lo regulado en el numeral 7.1 de la presente Directiva. Sin perjuicio de la responsabilidades del servidor evasor.

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 21 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- iii. La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización.
- iv. El ingreso excediendo el tiempo establecido como tolerancia máxima de cinco (05) minutos y según periodicidad antes normada (art. 31, inciso b. del RIT), salvo las excepciones previstas en la Directiva sub materia.

## 8.9.2. Justificada

1. Los permisos o licencias diversas, debida y previamente autorizadas.
2. Las comisiones de servicio.
3. Las compensaciones, debida y oportunamente autorizadas, de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.
4. Por otras razones diversas de tipo tecnológico del sistema de registro, ajenas a la voluntad del servidor.
5. Otras razones fortuitas o de fuerza mayor, debidamente acreditadas.
6. Las situaciones excepcionales, debidamente autorizadas por Gerencia General.

## 8.10 **COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA**

- a) Es obligación del personal, informar de los motivos de su inasistencia al centro laboral; procedimiento previsto en el RIT – Reglamento Interno de Trabajo.
- b) La División de Recursos Humanos – a través de la Asistente Social, podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador ausente, a fin de indagar/corroborar sobre la ocurrencia de estos hechos o de salud. Eventualmente y de modo opcional, se podrá dejar constancia de tales hechos a través de un efectivo PNP y/o notario público; sin perjuicio del uso de medios electrónicos para registrar la visita.

## 8.11. **DESCUENTOS**

- 8.11.1. Las tardanzas, las tardanzas-falta, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan al correspondiente descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, según la Directiva sub materia.
- 8.11.2. Las inasistencias injustificadas estarán sujetas al descuento respectivo. Si las inasistencias comprenden un día viernes anterior y lunes posterior al fin de semana, se descontará cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo. Las inasistencias injustificadas mayores a tres días hábiles consecutivos se considerarán abandono de trabajo y es causal de extinción del contrato laboral y por tanto de la relación laboral.

## 8.12. **PERMISOS**

### 8.12.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El permiso se inicia a petición de parte utilizando el Formato de *Papeleta de Salida* aprobado por SEDACAJ y de uso a la fecha; está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Al término del permiso debe ser devuelto al personal de vigilancia. El

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 22 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

formato *papeleta de salida* debe cumplir con los requisitos regulado en el numeral 7.1.3. de la presente Directiva.

- b) El permiso se inicia después de la hora de ingreso y no justifica el registro de entrada al centro laboral, salvo las excepciones previstas en el numeral 8.7.2. de la presente Directiva.
- c) Solo en casos excepcionales debidamente justificados hasta un (01) día anterior, se autorizará que el trabajador no registre la hora de ingreso, más sí estará obligado a registrar la hora de llegada al centro laboral en el formato de *papeleta de salida*. Esta opción es excepcional y para casos debidamente justificados y autorizados como: salud (con **citación previa**) y retorno de comisión de servicios.
- d) No procede justificar como "compensación" (a través de *papeleta de salida*), todo exceso en el tiempo de tolerancia para el registro de asistencia; ya que dicha situación (tardanza-falta) representa inasistencia al centro laboral sujeto al descuento respectivo y demás acciones administrativas ya reguladas. En su defecto es compensable todo el día, de adeudarse tal derecho y período al servidor con tardanza-falta, de acuerdo a lo normado en el numeral 8.7.4. – parte in fine del presente instrumento normativo.

## 8.12.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. Los permisos pueden concederse:

- a) **Motivos personales.** Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento y se otorga al personal para atender asuntos personales ajenos al quehacer institucional. Se encuentra regulado en el numeral 7.1.5. de la presente Directiva.
- b) **Por citas para atención médica.**
  - b.1) Los permisos por citas para atención médica, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Este tipo de permiso debe justificarse con la respectiva **citación** o con la constancia de atención médica, en su defecto con la *papeleta de salida* debidamente suscrita por el médico tratante y demás requisitos arriba regulados para este instrumento.
  - b.2) El permiso para que el personal gestante una vez al mes concurra a sus controles en las dependencias del ESSALUD o facultativo de su preferencia, deberá acreditar la atención médica con la *papeleta de salida* firmada por el médico tratante y demás requisitos arriba regulados para este instrumento.
- c) **Por lactancia materna**  
Conforme con la normativa sobre la materia.
- d) **Por capacitación oficializada**  
Es sólo previa autorización escrita del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF; o del Gerente General que oficializa el evento de capacitación, detallando los días y trabajadores beneficiarios. Se acredita con la *papeleta de salida* firmada por el ente



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 23 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

capacitador o su representante autorizado; en su defecto por el Jefe OGAF.

## 8.13. LICENCIAS

### 8.13.1. DISPOSICIONES GENERALES

- La licencia es la autorización que se concede al personal contratado para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Al igual que los "permisos", este hecho administrativo se regula en armonía con el RIT institucional.
- En todos los casos y para todo tipo de licencias, el trabajador beneficiario deberá hacer de conocimiento de su jefe inmediato y comunicar formalmente a la Gerencia General o directamente a la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, quien a su vez dará cuenta a la División de Recursos Humanos para el control respectivo.
- Las licencias diversas por: fallecimiento, paternidad, maternidad, citación judicial, adopción, enfermedad grave de familiares directos, con familiares con discapacidad, compensación, etc., se regulan de acuerdo al marco legal vigente y/o convenios colectivos y/o laudos arbitrales vigentes, según corresponda.

### 8.13.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las licencias se concederán en los siguientes casos:

#### 8.13.2.1. Con goce de haber o remuneradas:

Se otorga de acuerdo al marco legal vigente y/o convenios colectivos y/o laudos arbitrales vigentes, según corresponda, las siguientes licencias habidas o por regularse mediante norma general o colectiva:

##### a) Por **enfermedad** del trabajador.

- La solicitud de licencia por enfermedad se regula por el RIT – Reglamento Interno de Trabajo, se presentará ante la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, adjuntando el Certificado Médico Particular en original o el Certificado de Incapacidad Temporal (CITT).
- Se concederá en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, que aprueba la Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT). Este documento público deberá cumplir con la "Guía de calificación de la incapacidad temporal para el trabajo" – Guía N° 1311.
- Además del documento público "certificado" (emitido por Essalud o médico particular) el trabajador deberá adjuntar además los siguientes documentos originales o copias fedateadas/legalizadas:
  - Prescripciones o indicaciones médicas.



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712

Emergencias: 076 - 363660





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 24 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

- o Receta.
  - o Recibo por honorarios del médico tratante.
  - o Comprobantes de pago por compra de medicinas.
  - o Comprobantes de pago por pruebas médicas realizadas, de corresponder.
  - o Es opcional adjuntar otra información, adicional a lo acápite anteriores.
- Todo certificado médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año y que cumpla con los requisitos previstos en la Directiva N° 06-66-ESSALUD-2009, deberá ser obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal (CITT).

- b) Por enfermedad de los familiares directos (padres, cónyuge, hijos, hermanos), que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según lo dispuesto en la Ley N°30012.
- c) Para asistencia médica y terapias de rehabilitación de dependientes con discapacidad.
- d) Por descanso pre y post natal.
- e) Por paternidad.
- f) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- g) Por adopción
- h) Por función edil. Se concederá al trabajador que ha sido electo por sufragio para asumir cargos de Alcalde y Regidor durante el periodo que dure su contrato.

Los Regidores gozan de licencia hasta por veinte (20) horas a la semana, sin descuentos de su remuneración, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales para lo cual deberán dirigir una comunicación escrita al jefe inmediato comunicando las horas correspondientes en la que utilizará dicha licencia, quien luego la remitirá a la División de Recursos Humanos para el adecuado control de asistencia.

- i) Por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, según los dispositivos institucionales vigentes, salvo disposición legal expresa.
- j) Por representatividad sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente y/o pactos colectivos.  
Se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente constituidas e inscritas, con observancia de la normatividad legal vigente.
- k) Por representación deportiva nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH-OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------	----------------------

- l) Por citación expresa, judicial, militar, administrativa o policial. Se encuentra condicionada a la acreditación por el personal del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.
- m) Descanso por onomástico – el trabajador podrá tomarse un (01) día por motivo de su cumpleaños; si dicho día fuera no laborable, el descanso se podrá tomar el día hábil siguiente.
- n) Otras que correspondan o que se regulen en norma especial.

### 8.13.2.2. Sin goce de haber o sin remuneración

#### a) Por motivos particulares

Se podrá conceder por un máximo de 12 meses o un año calendario, dependiendo de las necesidades de servicio y la autorización del Gerente General. Se deberá considerar los requisitos previstos en los artículos 37 y 38 del RIT.

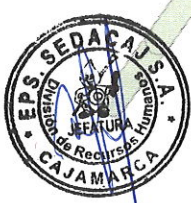
#### b) Por capacitación no oficializada

- Obedece el interés particular del trabajador y se podrá otorgar hasta por treinta (30) días naturales, siempre que el objeto de la capacitación esté vinculado al desarrollo de sus funciones y no se presente la necesidad del servicio durante dicho periodo.
- A la conclusión de esta licencia, el servidor deberá acreditar su participación con la respectiva copia legalizada de la certificación o diploma. Dicha documentación deberá ser incluida en el legajo del personal contratado.
- Entre una licencia sin goce de haber y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de un (01) año. Asimismo para ser concedidas, el personal no deberá tener pendiente saldo de período vacacional.
- Es potestad del Gerente General otorgar este tipo de licencia "con" goce de remuneraciones, siempre que: **a)** la capacitación interfiera como máximo hasta dos (02) días de labores por cada semana; **b)** el trabajador se comprometa a devolver las labores perdidas, durante los días de capacitación. **c)** El control de la devolución de las horas usadas en la capacitación estará condicionado a la conformidad del Jefe inmediato y al informe que éste realice a la División de Recursos Humanos.

## 8.14. COMISIÓN DE SERVICIOS

### 8.14.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La comisión de servicios se define como el desplazamiento temporal del trabajador, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo o





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 26 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

en el extranjero, por disposición de la entidad y en atención a la necesidad de servicio presentada.

- b) La comisión de servicio no podrá exceder, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días naturales por vez.
- c) El personal comisionado tiene derecho al pago de los gastos por movilidad, alimentación y alojamiento; viáticos o bolsa de viaje según corresponda que se otorgan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la normativa institucional correspondiente: Directiva N° 001-2013-GG/EPS SEDACAJ S.A. "Normas sobre asignación por concepto de viáticos", aprobada con R.G.G. N° 067-2013-GG/EPS SEDACAJ S.A, de fecha 10 de setiembre de 2013; o norma interna que lo sustituya.

## 8.14.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La comisión de servicios deberá ser puesta en conocimiento de la División de Recursos Humanos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Si la comisión de servicio se extendiera hasta por un plazo de quince (15) días naturales, se formalizará mediante Memorándum suscrito por el Gerente General, con conocimiento del Jefe inmediato.
- b) Si la comisión de servicio durara dieciséis (16) hasta treinta (30) días naturales, deberá ser autorizada por el jefe inmediato mediante un informe dirigido a Gerencia General.
- c) Si la comisión de servicios se realizara fuera del país, se deberá formalizar mediante Resolución de Gerencia General o de acuerdo al procedimiento que determine las normas legales vigentes. Dicho trámite se ejecutara a través de la Oficina de Recursos Humanos.

## 8.15. VACACIONES

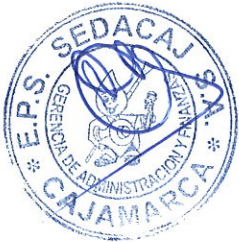
### 8.15.1. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Es el descanso físico anual irrenunciable de hasta treinta (30) días del que goza todo servidor; se alcanza luego de acumular el récord laboral legal, tomándose como referencia la fecha de ingreso a SEDACAJ, bajo cualquier la modalidad laboral.
- b) La oportunidad del descanso físico vacacional, se programará teniendo como criterio la necesidad institucional de servicio y el interés del personal; y a través de una programación de vacaciones propuesta por cada Gerencia de línea. En caso de discrepancia define el empleador.
- c) La postergación o variación a la programación de las vacaciones procede en casos excepcionales y debidamente justificados de necesidad de servicio. También, procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables o fortuitos. Sólo es autorizado por Gerencia General o funcionario a quien éste delegue dicha labor.
- d) Los treinta (30) días de vacaciones o descanso físico deberán disfrutarse de forma ininterrumpida. A solicitud del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado, pedido que sólo es autorizado por Gerencia General o funcionario a quien éste delegue dicha labor; y en estricta aplicación del

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléfonos: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660





# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 27 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2019-TR; o norma que lo sustituya.

## 8.15.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El personal podrá acumular dos periodos vacacionales como máximo; para ello deberá convenir por escrito con la entidad, la acumulación de hasta dos (02) descansos vacacionales anuales consecutivos siempre que después de un año de servicios continuo, disfrute por lo menos de un descanso físico vacacional de quince (15) días naturales.
- Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, deberá gozarse en forma ininterrumpida o distribuirse máximo en dos periodos, uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpidos.
- El resto del descanso vacacional (15 días restantes) podrán gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario, siempre que sea formal y previamente autorizado por Gerencia General o funcionario que éste designe. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.
- Este acápite se cumple en aplicación del Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2019-TR; o norma que lo sustituya.

## 8.16. ENCARGATURAS INTERNAS y TEMPORALES

- 8.16.1. Es el acto de personal dispuesto por Gerencia General, para que un servidor determinado ocupe temporalmente una plaza o puesto que se encuentra vacante en SEDACAJ; ya sea por renuncia, vacaciones, licencia o cualquier impedimento de su titular o servidor que estaba ocupando dicha plaza.
- 8.16.2. Esta acción de personal, implica asumir las obligaciones, deberes y derechos inherentes a la plaza materia de la "encargatura"; entre estos el derecho a percibir la remuneración diferencial respectiva, calculado entre el haber básico del puesto de origen versus el haber básico del puesto materia de la encargatura.
- 8.16.3. Para poder gozar de la remuneración diferencial, el plazo de la encargatura no debe ser menor a treinta (30) días naturales, continuos.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y FINALES:

- 9.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación, y por tiempo indefinido.
- 9.2. La Directiva sub materia para ser efectiva, será revisada periódicamente por la División de Recursos Humanos y Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF; con la finalidad de ajustarse a las necesidades institucionales presentadas en SEDACAJ.
- 9.3. Los permisos, licencias, comisiones de servicio y vacaciones no tramitadas oportunamente y sin cumplir los requisitos regulados, serán consideradas extemporáneas; si estas demoras ocasionaran descuentos indebidos u otras

E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

Página 28 de 29

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH- OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------	----------------------

consecuencias de índole laboral, será de responsabilidad del jefe inmediato y/o superior jerárquico.

- 9.4. Esta Directiva se aplica e interpreta en armonía con el Reglamento Interno de Trabajo, con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud y demás normativa interna aplicable a SEDACAJ; cualquier duda en su interpretación y/o aplicación será disipada por la División de Recursos Humanos y resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF. La Gerencia General o el órgano que éste designe, constituye segunda y última instancia administrativa.

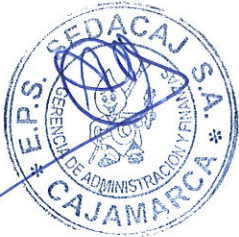
## 10. ANEXO:

10.1. Anexo N° 01 – Autorización de Trabajo Fuera de Horario.

Cajamarca, julio 30 de 2019.



Ing. José Lino Gutiérrez Mantilla  
Gerente General  
E.P.S. SEDACAJ S.A.



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra N° 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil N° 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660



# EPS Sedacaj S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

División de Recursos Humanos EPS Sedacaj S.A.	Directiva que regula la jornada laboral, horarios, asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisión de servicios, vacaciones, encargaturas y otros en la EPS Sedacaj S.A.	Código: DRRHH-OGAF-2019	Anexo 01	Versión: 001-2019
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	----------	----------------------

## FORMATO Nº 01

### AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO EN SOBRE TIEMPO O FUERA DEL HORARIO

Datos del <b>TRABAJADOR</b> que solicita/autoriza labores fuera de horario.	Datos del <b>JEFE DE DIVISIÓN/JEFE OFICINA</b> que autoriza.	Datos <b>GERENTE DE LÍNEA y/o GERENTE GENERAL</b> que autoriza.
Apellidos y Nombres: _____ _____	Apellidos y Nombres/firma/sello	Apellidos y Nombres/firma/sello
D.N.I. Nº: _____		
Firma: _____		



#### DETALLES de las labores en SOBRETIEMPLO o fuera del horario:

DIA/MES/AÑO	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS	TOTAL MINUTOS

#### MOTIVO (sustento) para las labores en SOBRETIEMPLO o fuera del horario:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### SUPERVISIÓN de las labores extras:

\_\_\_\_\_

#### Detalles de la **COMPENSACIÓN** (licencia para no asistir al centro laboral):

DIA/MES/AÑO	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS	TOTAL MINUTOS

**NOTA:** El trabajador está obligado a solicitar la COMPENSACIÓN, como máximo hasta dentro de los tres (03) meses calendarios siguientes, contados desde el día de las labores extras. Está prohibido el pago de horas extras.

FECHA: Cajamarca \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_.

C.c:  
DRRHH



E-mail: [sedacaj@sedacaj.com.pe](mailto:sedacaj@sedacaj.com.pe) Página Web: [www.sedacaj.com.pe](http://www.sedacaj.com.pe)

Oficina Principal: Jr. Cruz de Piedra Nº 150 - Cajamarca - Perú  
Sucursal: Jr. Sor Manuela Gil Nº 151 Centro Comercial El Quinde - segundo nivel

Teléf: (076) - 362120 - (076) - 367952 - (076) - 367712  
Emergencias: 076 - 363660