

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## SEDA AYACUCHO

# RIT<sup>2025</sup>



**SEDA AYACUCHO**  
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### APROBADO

Por la Dirección de Prevención y Solución de conflictos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ayacucho mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°004-2025-GRA/GG-GRDS-DRTPE-SDPSCLDFSST del 16.04.2025.

Por el Directorio de la EPS SEDA AYACUCHO mediante Resolución de Directorio N°009-2025-SEDA AYACUCHO del 03.03.2025.

## PREFACIO

El nuevo Reglamento Interno de Trabajo actualiza normas genéricas de comportamiento laboral y con ello los mecanismos adecuados ante diversos aspectos que componen la relación laboral entre el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A (SEDA AYACUCHO) y sus trabajadores.

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) será un instrumento eficaz para resolver diversas situaciones que a menudo se encuentre en el quehacer laboral diario siempre y cuando los funcionarios y colaboradores pongan mucho de su parte, ya que la finalidad de esta norma interna debe servir efectivamente para los fines y objetivos de la empresa, así como las aspiraciones de los/as trabajadores/as en el marco de un contrato de trabajo.

Es de resaltar que las disposiciones de este cuerpo normativo contienen facultades cuyo uso se enmarca dentro del respeto y consideración hacia los subordinados, quienes tienen derechos, obligaciones y prohibiciones que observar con la finalidad de afianzar la buena marcha de la empresa y la eficiente prestación de servicios para los usuarios del agua potable y alcantarillado de Ayacucho.



**SEDA AYACUCHO**  
Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - SEDA AYACUCHO



# SEDA AYACUCHO

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.

*Llevamos vida a tu hogar*

### Misión

“Prestar servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y tratamiento de agua residuales en beneficios de la población urbana de manera inclusiva, sostenible y de calidad”

### Visión

“Ser una empresa líder en servicio de agua potable y alcantarillado, con capacidad técnica y operativa”



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

---

## **Contenido**

<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
<b>CAPÍTULO II</b>	
SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES .....	9
<b>CAPÍTULO III</b>	
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES .....	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SEDA AYACUCHO .....	11
<b>CAPÍTULO V</b>	
SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	13
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES...	13
<b>CAPÍTULO VII</b>	
HORARIO Y JORNADA LABORAL .....	17
<b>CAPITULO VIII</b>	
LICENCIAS Y PERMISOS.....	20
<b>CAPITULO IX</b>	
REMUNERACIONES.....	27

<b>CAPITULO X</b>	
DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONALES.....	27

<b>CAPITULO XI</b>	
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL.....	29

<b>CAPITULO XII</b>	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	30

<b>CÁPITULO XIII</b>	
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....	32

<b>CAPITULO XIV</b>	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO-INICIO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN .....	38

<b>CAPITULO XV</b>	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO-CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	39

<b>CAPITULO XVI</b>	
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA EN CASO DE DESPIDO ....	39

<b>CAPITULO XVII</b>	
TRATAMIENTO LABORAL SOBRE SITUACIONES ESPECIALES .....	40

<b>CÁPITULO XVIII</b>	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN.....	42

<b>CAPITULO XIX</b>	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	42

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** – El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S. A. en adelante SEDA AYACUCHO, es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 2°.** – El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de carácter laboral que establece un conjunto de normas esenciales a los que deben sujetarse el empleador y los trabajadores para el cumplimiento de sus prestaciones dentro de la relación de trabajo, dirigidas a propiciar, mantener y fomentar la armonía y las buenas relaciones laborales, el bienestar y la eficiencia del servicio a través del correcto ejercicio de los derechos, deberes y facultades que señalan las normas correspondientes y el presente reglamento

**Artículo 3°.** – **Base normativa.** El presente reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 728 – Ley del Fomento del Empleo
- 3.3. Decreto Supremo N° 003-97-TR TUO del D. Leg. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4. Decreto Supremo N° 039-91-TR, sobre “Reglamento Interno de Trabajo”.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2002-TR T.U.O. del Decreto Leg. N° 854 “Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2002-TR Reglamento del T.U.O. de la “Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 713 – sobre “Armonización y consolidación

de normas sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada”.

- 3.8. Decreto Supremo N° 003-82-PCM – sobre “Sindicalización de los Servidores Públicos”.
- 3.9. Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.10. Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. Ley N° 26626 – sobre enfermedades de transmisión sexual.
- 3.12. Decreto Supremo N° 011-92-TR – “Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo”.
- 3.13. Decreto Ley N° 25593 – “Ley que regula las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada”.
- 3.14. D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.15. Decreto Legislativo N°1405 – Decreto Legislativo que Establece Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.16. Decreto Supremo N° 01-2025-VIVIENDA- TUO del Decreto Legislativo 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 3.17. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- 3.18. Estatuto Social de SEDA AYACUCHO.

**Artículo 4°.** – Todo trabajador de SEDA AYACUCHO, bajo el régimen de la actividad privada, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento.

**Artículo 5°.** – SEDA AYACUCHO proporcionará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores a través del

Departamento de Recursos Humanos, sin perjuicio de estar a disposición del personal por medio electrónico y/o portal web institucional. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral.

## CAPÍTULO II

### SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 6°.** – El ingreso de los trabajadores a SEDA AYACUCHO, a plazas orgánicas se realiza por concurso público de méritos, con excepción de los cargos dirección y/o confianza. Para ello SEDA AYACUCHO establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

**Artículo 7°.** – Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a SEDA AYACUCHO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c. Aprobar en concurso público, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- d. No haber sido sancionadas con despido o destitución, por la comisión de faltas, que hayan quedado firmes o agotado la vía administrativa, hasta por el plazo que se encuentre vigente su inhabilitación. No haber sido despedido o destituido en institución y/o empresa pública o privada por la comisión de falta grave.
- e. No tener condena por delito doloso.
- f. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- g. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos requeridos.
- h. Cumplir con los requisitos del puesto al que postula, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Perfil de Puestos.





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

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

**Artículo 9°.** – La designación o contratación, de personal es realizado por:

- a. El Directorio en los casos del Gerente General, Gerentes de Línea y Gerente de Apoyo.
- b. El Gerente General para el caso de los trabajadores.

### CAPÍTULO III

#### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

**Artículo 10°.** – SEDA AYACUCHO considera las relaciones laborales como un bien común que genera integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus colaboradores en la consecución de los objetivos de la empresa que repercute en la satisfacción de sus necesidades humanas.

**Artículo 11°.** – Los principios que sustentan las relaciones laborales en SEDA AYACUCHO son los siguientes:

- a. El reconocimiento de que el trabajador constituye para SEDA AYACUCHO, valioso recurso de su organización por ser la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre todos los trabajadores y funcionarios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, equidad y celeridad con que

deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en la relación laboral.

**Artículo 12°.** – Por el desempeño o logro de acciones excepcionales o extraordinaria relacionadas con las actividades, SEDA AYACUCHO podrá expresar reconocimiento a los trabajadores como mérito cuando tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya paradigma para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a fomentar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la empresa.
- d. Mejore la imagen de SEDA AYACUCHO en la colectividad.

## CAPÍTULO IV

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SEDA AYACUCHO

**Artículo 13°.** – Es facultad de SEDA AYACUCHO planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro del trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.

**Artículo 14°.** – En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a SEDA AYACUCHO entre otras, las siguientes facultades:

- a. Determinar la organización general, establecer y modificar la estructura orgánica, así como el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otros documentos de gestión.
- b. Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- c. Determinar la capacidad del trabajador y decidir su promoción.
- d. Determinar los puestos de trabajo, su perfil, deberes y responsabilidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se considere pertinentes.
- e. Asignar al personal las funciones y actividades que deberá ejecutar.

- f. Disponer el traslado temporal y permanente del personal, su rotación, desplazamiento o la asignación de nuevas funciones por necesidad institucional, sin más limitaciones.
- g. Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad laboral y según naturaleza del trabajo operativo y administrativo.
- h. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la productividad de la empresa.
- i. Introducir nuevas tecnologías y aplicar métodos de producción acorde a los objetivos institucionales.
- j. Formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico, operativo y administrativa de la Institución.
- k. La enumeración de facultades no es limitativa, ni tiene carácter absoluto sino enunciativo.

### **Artículo 15º.** -Son Obligaciones de SEDA AYACUCHO:

- a. Dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c. Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del Centro de Trabajo, para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador, de ser el caso.
- d. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y humano de sus trabajadores y realizar otras actividades relacionadas con estos fines, en concordancia con las disposiciones legales.

## CAPÍTULO V

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 16°.** – El titular y los funcionarios de SEDA AYACUCHO tienen obligación de impulsar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, debiendo:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes de la empresa contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- d. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- e. Promover el cumplimiento de los funcionarios y trabajadores de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo.
- f. Organizar, mantener, perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación a fin de propender al mantenimiento y la mejora continua.
- g. Disponer las acciones correctivas pertinentes ante cualquier evidencia de irregularidades.
- h. Implementar oportunamente las recomendaciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

## CAPÍTULO VI

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 17°.** – Son obligaciones de los funcionarios y trabajadores de SEDA AYACUCHO las siguientes:

- a. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Proporcionar la documentación actualizada debidamente foliada y firmada del Legajo Personal al Departamento de Recursos Humanos (títulos, grados, diplomados, capacitaciones, composición familiar, otros); debiendo actualizar según los plazos concedidos por SEDA AYACUCHO.
- c. Cumplir y hacer cumplir los documentos de gestión.
- d. Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores, entre otras funciones establecidas en los documentos correspondientes.
- e. Proponer a través de los canales correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento, eficiencia y productividad de la institución.
- f. Guardar el debido respeto, lealtad, consideración a sus jefes y compañeros de trabajo.
- g. Observar buena conducta y obrar en espíritu de lealtad, colaboración a fin de mantener el orden, moral y disciplina.
- h. Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la institución.
- i. Tratar con respeto y amabilidad a los usuarios.
- j. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo, registrando en forma individual y oportuna su asistencia.
- k. Usar debidamente los equipos de protección y cumplir con las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- l. Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la empresa, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que se disponga.
- m. Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- n. Usar obligatoriamente en el centro de trabajo la credencial de identificación institucional.



- o. Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- p. Usar obligatoriamente y de manera adecuada el uniforme e indumentaria institucional.
- q. Integrar las comisiones de trabajo, en las que sea designado por la empresa, participando en ellas de manera diligente y con criterio profesional.
- r. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y superiores jerárquicos dentro y fuera de la empresa; así como, ceremonias y actividades cívicas.
- s. Formular observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, ante el superior inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.
- t. Salvaguardar la economía de la institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, usos indebidos o que vaya en perjuicio de la empresa.
- u. Abstenerse de opinar publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la empresa o a sus representantes por cualquier medio (redes sociales, prensa escrita, televisiva y radial), que menoscabe la imagen de la empresa. Salvo autorización expresa de la Gerencia General.
- v. Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- w. Capacitarse en las labores propias y relacionadas a su puesto.
- x. Igualmente, constituyen obligaciones de los trabajadores todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.

**Artículo 18°.** – Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del superior jerárquico.
- b. Ejecutar trabajos para personas ajenas a la entidad o ejercer

actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.

- c. Realizar actividades de proselitismo político.
- d. Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- e. Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y en horarios que no le corresponde.
- f. Presionar, amenazar, acosar o agredir, de cualquier forma, a sus superiores o compañeros de trabajo.
- g. Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la institución.
- h. Ingresar o laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de drogas dentro de la entidad.
- i. Retirar bienes sin la debida autorización de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- j. Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General.
- k. Permitir a otros trabajadores y en general a terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y servicios a su cargo, sin la correspondiente autorización de la jefatura respectiva.
- l. El uso de las redes sociales implementadas deberá ceñirse a los objetivos de carácter institucional.
- m. Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de actividades propias de la empresa.
- n. Incurrir en actos de discriminación, hostigamiento (físico, psicológico, verbal o escrito) o rechazo por algún aspecto físico del trabajador o de las personas o por enfermedades que les afectan.
- o. Fumar en áreas abierta s y cerradas de los establecimientos de SEDA AYACUCHO.

**Artículo 19°.** - Son derechos de los trabajadores de SEDA AYACUCHO:

- a. A percibir remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales.
- b. Formular reclamos cuando consideren vulnerados sus derechos laborales. Por los canales adecuados.
- c. Que el manejo de su legajo personal, así como información relacionada a su salud, sean confidenciales, salvo disposición legal en sentido contrario.
- d. Ser tratado con respeto, cualquiera que sea su condición laboral.
- e. Solicitar certificado o constancia de trabajo, exceptuándose a los contratados distintos al Decreto Legislativo N° 728.
- f. Retornar a su plaza de origen a la conclusión de designación en cargo de confianza en la empresa o desempeño en cargo distinto.

## CAPÍTULO VII

### HORARIO Y JORNADA LABORAL

**Artículo 20°.** - La jornada y el horario de trabajo son establecidos por la empresa, los cuales estarán acordes a las necesidades administrativas, operativas y a la naturaleza del servicio que se brinde, enmarcándose en los dispositivos legales.

La jornada laboral en SEDA AYACUCHO es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. El tiempo de alimentación del personal en el intervalo de sus actividades será no menor de 45 minutos.

**Artículo 21°.** - SEDA AYACUCHO implementará medios y mecanismos que facilitan el control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus trabajadores. Por tanto, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como de salida.

El registro de asistencia en el marcador electrónico, las papeletas de permiso, parte diario u otro medio de registro que establezca la entidad, son las únicas constancias de asistencia al centro laboral, los que serán verificados por el Departamento de Recursos Humanos y/o del superior inmediato.

**Artículo 22°.** - La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo sin considerar el retorno después del refrigerio, es de cinco (05) minutos, sujeto a descuento de remuneraciones por tardanza. La acumulación de los minutos de tolerancia no podrá superar 30 minutos por mes.

**Artículo 23°.** - Constituye inasistencia:

**a. Injustificada:**

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

**b. Justificada:**

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

**Artículo 24°.** - El Departamento de Recursos Humanos procesará los registros de asistencia para efectos del control y descuento respectivo en la planilla de remuneraciones; así como de ser el caso, la adopción de medidas correctivas.

**Artículo 25°.** - Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador. La presente acción debe considerarse por días.

**Artículo 26°.** - El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, será a solicitud del superior inmediato del trabajador ante el Departamento de Recursos Humanos, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

**Artículo 27°.** – El trabajador que por razones de salud o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al Departamento de Recursos Humanos y al jefe inmediato, sobre las causas que motivaron su inasistencia, debiendo justificar oportuna y documentadamente, caso contrario se considerara inasistencia.

Si, el trabajador estando en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o desplazado temporalmente a otra área, se enferma y estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, deberá hacer conocer este hecho al Departamento de Recursos Humanos por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

**Artículo 28°.** – Es facultad y atribución de la empresa disponer el desplazamiento del personal que considere necesario por necesidad institucional a través de rotación, comisión de servicios, destaque, permuta, encargatura, u otra acción de personal; su negativa a acatar la disposición conlleva la imposición de medidas correctivas.

**Artículo 29°.** – La entidad establece jornadas y horarios especiales de trabajo, en virtud de la naturaleza del servicio que se brinda, acorde a sus necesidades administrativas y operativas.

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

**Artículo 30°.** – El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza facultativo de la administración y sujeto a la aceptación por parte del trabajador. Sin embargo, el compromiso del trabajador para ejecutarlo, constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo mediar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditados por el trabajador.

**Artículo 31°.** – El trabajo es obligatorio cuando se presentan situaciones de emergencia que ponga en riesgo la normal operatividad de las actividades de la entidad y demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador.



**Artículo 32°.** – Los trabajadores que por razones de servicio desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna; salvo necesidades institucionales, en cuyo caso le será compensado con descansos.

**Artículo 33°.** – No están comprendidos dentro del presente capítulo el personal que desempeña labores intermitentes, de espera y con intervalos de inactividad o que no estén bajo fiscalización inmediata.

### **CAPITULO VIII**

#### **LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 34°.** – De las Licencias.

- 34.1. Se considera licencia, a la autorización escrita que se concede al trabajador para que no asista al centro de trabajo por uno o más días.
- 34.2. Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.
- 34.3. El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador al Departamento de Recursos Humanos, con visto bueno del superior inmediato y el gerente de línea o gerente de apoyo en el que labora el trabajador, para su autorización respectiva.
- 34.4. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, debiendo presentar con tres días de anticipación, salvo en los casos de emergencia la que podrá justificar posterior al hecho.
- 34.5. Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional pendiente de uso, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.
- 34.6. Si la solicitud de licencia es mayor a treinta (30) días, deberá ser aprobada mediante resolución de Gerencia General y el trabajador deberá hacer entrega de los bienes, enseres y documentos a su cargo al superior inmediato o al personal que lo sustituye.

**Artículo 35°.** – De las licencias con goce de remuneraciones.

- 35.1. Se considera licencia con goce de remuneraciones, las siguientes:
- a. Por enfermedad.
  - b. Por gravidez.
  - c. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - d. Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
  - e. Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa.
  - f. Por onomástico.
  - g. Por paternidad.
  - h. Otras que correspondan según ley.
- 35.2. La licencia por enfermedad se concede con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante, con el visto bueno de ESSALUD o Ministerio de Salud (Hospital Regional) en caso corresponda.
- 35.3 La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. Se acredita con el respectivo certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o certificado médico otorgado por el profesional tratante, con el visto bueno de ESSALUD o Ministerio de Salud (Hospital Regional).
- 35.4 La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorgan por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más, cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.
- Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de los quince (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.
- 35.5 La licencia por capacitación oficializada en el país o en el

extranjero, se otorga hasta por dos (02) años, salvo disposición legal expresa, de conformidad con las disposiciones institucionales sobre la materia.

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

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

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

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

35.8 Por paternidad, se otorgará al trabajador por diez (10) días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

El inicio de licencia por paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido (a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debiendo acreditarse con el Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.

35.9 La licencia por asumir cargo de regidor municipal o consejero regional, estarán sujetas a las disposiciones legales en cada caso.

**Artículo 36°.** - De las licencias sin goce de remuneraciones.

36.1 Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, en los

siguientes casos:

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

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

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

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

36.5 Se concederá licencia sin goce de remuneraciones por haber asumido cargo de confianza en cargo público, indistintamente del régimen laboral. La licencia por asumir cargo de confianza se otorga hasta por doce (12) meses, renovables previa autorización de la Gerencia General.

**Artículo 37°.** - Para el otorgamiento de licencias a cuenta del periodo vacacional pendiente de uso y/o particulares, se considerará:

37.1. Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo y se computará como siete (7) días calendarios.

- 37.2. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (4) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
- 37.3. Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (7) días. Considérese como ciclo laboral un año de labor.
- 37.4. El procedimiento señalado en los numerales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.

**Artículo 38°.** – El tiempo que dure la licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

**Artículo 39°.** – De los permisos.

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

**Artículo 40°.** – De los permisos con goce de remuneraciones.

- 40.1 Se considera permisos con goce de remuneraciones, los siguientes:
- a. Por enfermedad.
  - b. Por gravidez.
  - c. Por citación expresa: judicial, militar, policial y administrativa.
  - d. La ausencia por comisión de servicios, debidamente autorizada.
  - e. Por capacitación oficializada.
- 40.2. El permiso por motivo de salud se otorga a los trabajadores que deban concurrir a un centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante u otro documento oficial, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso



por motivos particulares.

- 40.3. El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en algún centro asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- 40.4. El permiso por citación judicial, militar, policial o administrativa, se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial, para que pueda acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.
- 40.5. La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por autoridad competente, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero. La comisión de servicio no podrá exceder de quince (15) días calendarios, en caso de requerir mayor tiempo deberá ser aprobado mediante resolución gerencial debidamente justificada; salvo sea el gerente general el comisionado, en cuyo caso será concedido por el directorio.
- 40.6. Por Capacitación oficializada, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación, especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculada a los objetivos de la empresa.

**Artículo 41°.** – De los permisos sin goce de remuneraciones.

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

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

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

41.3 El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los

trabajadores para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la empresa.

### **Artículo 42°.** – De los permisos por casos especiales

42.1. Se considera permisos por casos especiales, los siguientes:

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

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

42.3 El permiso por representatividad sindical se otorgará, de acuerdo a Ley a los representantes del gremio de trabajadores, quienes gozaran de las facilidades que requieran para ejercer la representación sindical dentro o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberá, comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas y su Jefe Inmediato.

42.4 El permiso por lactancia, se otorgará a las trabajadoras al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debiendo acreditarse con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.

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

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

### **Artículo 43°.** – El permiso se inicia después de la hora de ingreso.

Solo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, se exonerará del registro en la hora de ingreso, obligándose a registrar la hora de salida.

**Artículo 44°.** - Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del superior inmediato y a la aprobación del Gerente General, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

## CAPITULO IX REMUNERACIONES

**Artículo 45°.** - Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir remuneración, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley o por este Reglamento.

**Artículo 46°.** - Las remuneraciones estarán afectas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el propio trabajador.

**Artículo 47°.** - Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensual establecido para tal fin, mediante el depósito en cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por Ley. La constancia de su pago se efectuará mediante la entrega de boleta de pago.

**Artículo 48°.** - Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones, podrá ser formulado al Departamento de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones truncas, de corresponder.

## CAPITULO X DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONALES

**Artículo 49°.** - Los trabajadores operarios gozan de un día de descanso semanal obligatorio que preferentemente será los días domingo, excepto que por la naturaleza de las labores se establezca otro día sustitutorio

dentro de la semana. Los trabajadores administrativos tienen dos días de descanso semanal (sábados y domingos)

**Artículo 50°.** – Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicio, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

**Artículo 51°.** – Los trabajadores de SEDA AYACUCHO, computarán su año de servicios y récord vacacional a partir de su fecha de ingreso a la Institución.

**Artículo 52°.** – Los trabajadores deberán hacer uso de su descanso vacacional en la fecha programada bajo responsabilidad del superior inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, salvo casos debidamente justificados y aprobados por las mismas instancias.

**Artículo 53°.** – El descanso vacacional puede ser fraccionado a solicitud escrita del trabajador; por lo que, la oportunidad del descanso y su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el trabajador de acuerdo a las normas respectivas.

**Artículo 54°.** – El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

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

**Artículo 55°.** – El jefe del Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de coordinar y formular el rol de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genere el derecho, a las necesidades del servicio y al interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba por resolución de Gerencia General, en el mes de noviembre de cada año para el periodo siguiente.

## CAPITULO XI

### DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

**Artículo 56°.** - Es potestad exclusiva de SEDA AYACUCHO como empleador: planear, organizar, coordinar, ejecutar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

**Artículo 57°.** - SEDA AYACUCHO podrá efectuar las acciones administrativas para el desplazamiento y/o rotación conforme a las necesidades de la empresa, teniendo en consideración el perfil o formación profesional, según grupo o nivel remunerativo y/u ocupacional del trabajador.

**Artículo 58°.** - Comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal los siguientes:

58.1. **La Rotación:** consiste en la reubicación transitoria del trabajador a otra plaza de igual nivel o superior dentro de la empresa, la misma se efectúa por necesidad institucional; y en caso que el desplazamiento es fuera de la ciudad de origen, requiere consentimiento del trabajador.

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

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

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



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

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

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

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

58.5. **Designación:** cuando el trabajador es designado para el desempeño de un cargo de confianza en la misma entidad, por el tiempo que dure la designación.

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

## CAPITULO XII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 59°.** - SEDA AYACUCHO, en cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la actividad que realiza contará con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde podrá adoptar medidas de seguridad pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

**Artículo 60°.** - SEDA AYACUCHO promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas preventivas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la prestación de los servicios, dentro y fuera de las instalaciones

de la empresa cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales.

**Artículo 61°.** – El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), elaborado conforme al marco legal vigente teniendo por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales.

**Artículo 62°.** – Es obligación de todos cumplir las normas internas y de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por SEDA AYACUCHO, así como las contenidas en el RISST, dando lugar al incumplimiento las sanciones que correspondan según el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 63°.** – El Departamento de Recursos Humanos es la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), como lo indica la normatividad nacional. Así mismo, de asegurar el establecimiento y funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSST) con las facultades y obligaciones previstas por la legislación.

**Artículo 64°.** – SEDA AYACUCHO proporciona a sus trabajadores los equipos de protección personal e indumentarias necesarios para el desempeño de sus labores conforme a las especificaciones técnicas establecidas mediante las respectivas normas legales; cuyo uso es obligatorio durante las horas de trabajo, siendo responsabilidad de cada trabajador cuidar el buen estado y presentación de la indumentaria.

**Artículo 65°.** – Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a. Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo para el personal o a la propiedad de la empresa.
- b. Comunicar a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos todo incidente o accidente laboral, a fin de brindar el auxilio efectivo del trabajador afectado.

- c. No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- d. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- e. No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en que puedan ocasionar incidentes o accidentes.
- f. Usar obligatoriamente los Equipos de Protección Personal e Indumentarias adecuados en el desempeño de sus labores.
- g. No retirar los elementos de protección de las máquinas o elementos sin justificación.
- h. Leer los carteles, avisos y señaléticas alusivas a la seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo obligatoriamente con sus instrucciones.
- i. No conducir vehículos sin contar con la autorización respectiva.
- j. No poner en movimiento equipos sin estar seguro que no haya peligro para otros servidores o instalaciones.
- k. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- l. Participar en los eventos de inducción, capacitaciones, charlas, entrenamientos, primeros auxilios y entre otros referidos a temas de seguridad y salud en el trabajo, así como en los simulacros programados.
- m. Asistir a sus exámenes médicos ocupacionales y seguir los tratamientos o recomendaciones emitidas por el médico ocupacional en relación a sus resultados.

### CÁPITULO XIII

#### RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 66°.** - **Autoridades facultadas para imposición de sanciones disciplinarias.** Se establece las siguientes autoridades facultadas para imponer sanciones disciplinarias:

- a. El superior inmediato del presunto infractor.
- b. El jefe del Departamento de Recursos Humanos.



c. La máxima autoridad administrativa de la empresa.

**Artículo 67°.** - El régimen disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el trabajador de la empresa.

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones voluntarias o no y omisiones que contravengan las obligaciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como toda contravención a la normativa vigente.

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

**Artículo 68°.** - Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales respectivas.

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

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

**Artículo 69°.** - Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, además de las consideradas en el presente Reglamento.

**Artículo 70°.** - Con el objetivo de garantizar el orden y la disciplina dentro de SEDA AYACUCHO, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a. Amonestación verbal.

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

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

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

**Artículo 71°.** - La amonestación verbal la efectúa el superior inmediato del trabajador o el jefe del Departamento de Recursos Humanos, de forma personal y reservada. Se aplica para faltas leves y que no implican gravedad. Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud dé lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su reincidencia.

La amonestación verbal será comunicada al Departamento de Recursos Humanos para que se registre mediante una constancia e inserte en el file personal respectivo, firmada por el amonestado, autor de la sanción y del jefe del Departamento de Recursos Humanos (Ver Anexo 01).

**Artículo 72°.** - La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia hasta en dos ocasiones en la comisión de faltas de carácter leve en la responsabilidad incurrida o cuando la falta reviste cierta gravedad que deba ser sancionada con dicha medida disciplinaria.

**Artículo 73°.** - Son consideradas faltas disciplinarias pasibles de amonestación escrita y/o suspensión las siguientes:

- a. Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no revistan gravedad y atenten contra el marco legal.
- b. Desobediencia a convocatorias, reuniones de trabajo, ceremonias y actividades cívicas.

- c. Incumplimiento de la jornada y horario laboral, no uso del uniforme institucional, fotocheck.
- d. Tardanzas o inasistencias injustificadas, salvo sea reiterativo.
- e. Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- f. Uso de lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- g. Vender o comprar artículos, prendas u otro durante el horario laboral.
- h. Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la empresa, en todos los actos que ella requiera.
- i. Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- j. Uso indebido de las redes sociales institucionales.
- k. Incumplir la remisión de documentos en los plazos señalados por el órgano responsable, así como sobre la implementación del Sistema de Control Interno.
- l. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar.
- m. Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos y conectados después de concluida su labor, salvo excepciones debidamente justificada.

**Artículo 74°.** - **La suspensión** es la medida disciplinaria cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones y se materializa con el cese temporal del trabajador de asistir al centro de trabajo.

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

**Artículo 75°.** - **El despido** es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de separación definitiva del trabajador y se da en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de la materia como consecuencia de la comisión de una falta grave y/o causa justa

de despido, previstas en el en el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

### **Artículo 76°.** - Incorporación de la sanción en el legajo de los trabajadores y ex trabajadores

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

Asimismo, las sanciones de suspensión, despido e inhabilitación son registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

**Artículo 77°.** - **Recursos Administrativos e Impugnación,** - Ante el acto administrativo mediante el cual se impone sanción disciplinaria, excepto el despido, el trabajador puede interponer en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los recursos previstos en el T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 78°.** - Las autoridades en el ejercicio de la potestad disciplinaria es el superior inmediato, el jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Gerente General de SEDA AYACUCHO.

**Artículo 79°.** - Las funciones del jefe del Departamento de Recursos Humanos respecto al procedimiento disciplinario serán las siguientes:

- a. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de falta.
- b. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- c. Efectuar la precalificación y las investigaciones necesarias.
- d. Administrar y custodiar los expedientes administrativos de sanción.
- e. Emitir la sanción disciplinaria según corresponda.
- f. Declarar no ha lugar a trámite o disponer el archivo de una denuncia o aviso de comisión de falta, cuando, luego de las

investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para sancionar.

**Artículo 80°.** - Las funciones de Gerente General respecto a la investigación disciplinaria serán las siguientes:

- a. Disponer al jefe del Departamento de Recursos Humanos, al momento de tomar conocimiento por cualquier medio, el inicio del proceso administrativo disciplinario en casos que el jefe inmediato no haya comunicado las presuntas faltas disciplinarias.
- b. Actuar como autoridad disciplinaria de única instancia administrativa en los casos que revistan la imposición de la falta muy grave, causal de despido a los trabajadores de la Entidad.
- c. Emitir el acto resolutivo que confirma la recomendación emitida por parte del jefe del Departamento de Recursos Humanos para imponer sanción de despido o devolver los actuados para su revisión debiendo de estar en ambos debidamente sustentado y motivado.
- d. Resolver los medios impugnatorios interpuestos por los trabajadores investigados en casos que la falta imputada sea amonestación escrita y suspensión de funciones.

**Artículo 81°.** - Si el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Gerente General se encontraran incursos en alguna de las causales de abstención, deberán en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes de haber conocido el caso o en que conoció la causal sobreviniente, plantear su abstención mediante un escrito motivado y dirigido a la máxima autoridad administrativa de la entidad, quien en los tres (03) días hábiles siguientes, se pronunciará designando en el mismo acto a quien lo reemplazará en la investigación.

En el caso del Gerente General, pondrá en conocimiento del Gerente de Administración y Finanzas a efectos que se pueda designar otro funcionario.

**Artículo 82°.** - La falta o faltas disciplinarias atribuidas a un trabajador de la entidad, conforman un “expediente sobre la falta disciplinaria” siendo responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos la asignación de un numero correlativo y la conformación de la carpeta o registro.

**Artículo 83°.** - Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

**Artículo 84°.** - La investigación disciplinaria que regula el presente reglamento puede originarse a partir de:

- a. Por informe documentado del jefe inmediato del trabajador o trabajadores incurso en alguna falta.
- b. De oficio.
- c. Implementación de recomendaciones de los informes del Órgano de Control Interno de la Contraloría General de República.
- d. Denuncia o queja administrativa.

**Artículo 85°.** - Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante el Departamento de Recursos Humanos por cualquier ciudadano, cuando esta sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita, cuya suscripción quedara en reserva.

Cuando sea el jefe inmediato quien haga llegar esta noticia de la comisión de la falta al Departamento de Recursos Humanos lo hará mediante un informe detallado adjuntando la documentación pertinente; cuando se trate de cualquier otro trabajador, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, diseñará los mecanismos para guardar la identidad de este al momento de efectuar la denuncia y la reserva de los aportes a la investigación que realice.

### CAPITULO XIV

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO-INICIO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 86°.** -Una vez recibida la denuncia o el informe del jefe inmediato, el jefe del Departamento de Recursos Humanos efectuará las investigaciones y corroboraciones que estime pertinente, si la denuncia o informe no adjuntara la documentación probatoria, el jefe del Departamento de Recursos Humanos requerirá al área o entidad que corresponda, estableciendo un plazo razonable para su entrega.

**Artículo 87°.** - Mediante carta el Departamento de Recursos Humanos

requerirá al trabajador o trabajadores incurso en la investigación, presenten sus descargos en el plazo de seis (06) días naturales. Dicha carta deberá acompañar la copia de los actuados, para que pueda ejercer adecuadamente su derecho de defensa.

**Artículo 88°.** - Al termino de dicho plazo, el jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá emitir su decisión (dentro de potestad discrecional).

## CAPITULO XV

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO-CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

**Artículo 89°.** - El jefe del Departamento de Recursos Humanos, de considerar que no existe indicios validos de la comisión de falta, dispondrá el archivo de la investigación, mediante acto resolutivo, dicho documento en copia será remitido para conocimiento a la máxima autoridad administrativa.

**Artículo 90°.** - El acto resolutivo oficializa la sanción y deberá ser notificado al trabajador o trabajadores inmersos en el caso; asimismo, se agrega dicho acto resolutivo en el legajo personal del trabajador o trabajadores. Con este concluye la investigación disciplinaria.

## CAPITULO XVI

### INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA EN CASO DE DESPIDO

**Artículo 91°.** - Ante una comisión de falta que amerite sanción de despido el Jefe del Departamento de Recursos Humanos realizará una investigación exhaustiva para recabar la información y documentación pertinente, luego notificará mediante carta que contiene la imputación de cargos al trabajador o trabajadores que estén inmersos en la investigación, otorgándole el plazo no menor de seis (06) días naturales para que efectúen los descargos, transcurrido el mencionado plazo, con o sin descargos el Jefe del Departamento de Recursos Humanos elevará al Gerente General el expediente con todos sus actuados incluyendo la recomendación de la sanción.

El Gerente General emitirá pronunciamiento mediante acto resolutivo ratificando o rechazando la recomendación.

Si la falta cometida por el trabajador es intervenida en flagrancia, no se requerirá de la investigación establecida en el presente reglamento y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos inmediatamente impondrá la sanción mediante acto resolutivo motivado o en su defecto dictará una medida administrativa de separación provisional del centro laboral en contra del trabajador hasta que dure la investigación disciplinaria, sin perjuicio de ello, mientras dure la medida administrativa se seguirá efectuando el pago de la remuneración mensual del trabajador.

### **Artículo 92°.** – Recursos Administrativos e Impugnación

Ante el acto administrativo mediante el cual se impone sanción disciplinaria, excepto el despido, el trabajador puede interponer en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, los recursos previstos en el T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

## **CAPITULO XVII**

### **TRATAMIENTO LABORAL SOBRE SITUACIONES ESPECIALES**

#### **a). Prevención y control de riesgos del consumo de tabaco**

**Artículo 93°.** – En concordancia con las normas sobre prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco y con la finalidad de proteger la salud del personal de SEDA AYACUCHO frente a su consumo y la exposición al humo del tabaco, se prohíbe fumar en áreas abiertas y cerradas de todas las instalaciones.

**Artículo 94°.** – Deberá colocarse carteles de prohibición de fumar en las entradas, espacio interior y lugares visibles de todos los establecimientos de SEDA AYACUCHO de tal manera que sea perceptible para el personal.

#### **b). Acciones contra el VIH, SIDA e ITS**

**Artículo 95°.** – La lucha contra la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las infecciones de Transmisión Sexual (ITS), SEDA AYACUCHO considera como una acción de vigilancia permanente y necesaria para su personal.

**Artículo 96°.** – Las pruebas diagnosticadas y toda información relacionada a los diagnósticos sobre VIH, SIDA e ITS o sus contagios es de carácter



confidencial. De presentarse casos de estas enfermedades, el personal respectivo del Departamento de Recursos Humanos procederá de acuerdo a los protocolos previstos en las normas respectivas.

### **c). Tratamiento sobre hechos de hostigamiento sexual**

**Artículo 97°.** - SEDA AYACUCHO en respeto y protección de la dignidad de sus trabajadoras y trabajadores, establece que en caso se tenga conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual procederá, por intermedio del Departamento de Recursos Humanos, con iniciar la investigación que corresponda.

**Artículo 98°.** - El Departamento de Recursos Humanos, de ser el caso, emitirá las medidas de protección que incluya la puesta a disposición de la víctima de los canales de atención médica o psicológica, adoptando, además, en caso considere necesaria, las medidas cautelares adecuadas y proporcionales al hecho.

**Artículo 99°.** - Al final de la investigación, el Departamento de Recursos Humanos elevará informe al órgano superior para que mediante decisión motivada resuelva, cuya decisión se comunicará a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Artículo 100°.** - En caso de determinarse los actos de hostigamiento sexual, deberá imponerse al infractor las sanciones previstas en el presente reglamento interno de trabajo y en caso de determinarse que la queja resulta ser falsa o que no tenga justificación de manera inexcusable, podrá imponerse la sanción que corresponda.

**Artículo 101°.** - SEDA AYACUCHO impartirá capacitaciones de prevención, con frecuencia de dos veces al año, para sensibilizar al personal sobre la nocividad de los actos que constituyen hostigamiento sexual. Asimismo, facilitará formatos sobre información básica sobre la presentación de la queja y del procedimiento respectivo.

**Artículo 102°.** - SEDA AYACUCHO deberá conformar un Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual, cuyo procedimiento de designación deberá contemplarse en una directiva.



### CÁPITULO XVIII

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

**Artículo 103°.** - El Departamento de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales como reclamos sobre beneficios, remuneraciones, condiciones de trabajo, cumplimiento de los aspectos legales y contractuales de las prestaciones, así como el desarrollo de los servicios básicos de administración del personal, seguridad e higiene ocupacional, bienestar y asistencia social, así como trámites diversos de personal.

### CAPITULO XIX

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

**Cuarto.** - Queda derogada cualquier disposición contraria o anterior a la fecha de aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.





**SEDA AYACUCHO**

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.  
*Llevamos vida a tu hogar*