



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EPS – TACNA S.A



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La EPS Tacna S.A., es una Empresa Pública de Derecho Privado inscrita en la Ficha Registral N°001, continuada en la Partida Registral N°11000754 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna. Se organiza como Sociedad Anónima en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1280 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2017 – Vivienda y demás normas de la actividad empresarial del Estado y del Sector Público que le sean aplicables, así como los Estatutos de la empresa, siendo su denominación: Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna Sociedad Anónima (**abreviatura EPS Tacna S.A.**)

El Objeto principal de la EPS Tacna S.A. es producir y brindar servicios de agua potable, así como los referidos al servicio de alcantarillado sanitario, pluvial y disposición final de excretas; con eficiencia, eficacia, continuidad y calidad que aseguren la satisfacción de sus clientes.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, **en adelante el RIT** es un instrumento que contiene normas y procedimientos de carácter laboral que regula el comportamiento laboral de los Funcionarios y Trabajadores de la EPS Tacna S.A. propiciando el mantenimiento y fomento de las buenas relaciones con los trabajadores a través del ejercicio de los derechos y deberes que las leyes y el presente RIT señalan. Por lo tanto, los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como asegurar el buen funcionamiento otorgando un eficiente servicio.

Artículo 3°.- BASE LEGAL:

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Decreto Supremo N°039-91-TR - Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Decreto Supremo n.º 03-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°001-96-TR
- d) Decreto Supremo N°007-2002-TR – T.U.O de la Ley Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo, y el Decreto Supremo N°008-2002-TR, Reglamento de la Ley.
- e) Decreto Supremo N°004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el control de asistencia y de salida del Régimen Laboral de la actividad privada y sus modificatorias.
- f) Decreto Legislativo N°1280 - Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento y modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N°713 - Descansos remunerados su Reglamento Decreto Supremo N°012-92-TR. y modificatorias.



- h) Ley N°29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR Reglamento de la Ley N°29783 y sus modificatorias.
- i) Ley N°26790 de Modernización de la Seguridad Social el Perú, su Reglamento y modificatorias
- j) Ley N°27942 y su modificatoria la Ley N°29430 - Normativa que tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia.
- k) Ley N°28705 y su modificatoria la Ley N°29517 – Normas que regulan la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- l) Ley N°29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología al terrorismo y otros delitos.
- n) Ley N°30353, Ley que crea al Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°022-2017-JUS.
- o) Resolución Ministerial N°376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

Artículo 4°.- DEL RÉGIMEN LABORAL.- Los trabajadores de la EPS Tacna S.A. se encuentran comprendidos dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N°728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo. N°003-97-TR.

El presente Reglamento es de alcance y aplicación para todo el personal que labora en la EPS TACNA S.A., sujetos al Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento, así como otros regímenes laborales en los cuales los trabajadores tengan la calidad de permanentes o repuestos judiciales.

Artículo 5°.- Las normas contenidas en el presente reglamento tienen carácter enunciativo, por tanto, toda situación no contemplada en el presente reglamento debe ser resuelta por la EPS Tacna S.A. en uso de su facultad directriz, teniendo presente para ello el marco normativo legal correspondiente acción que dará por resuelta la divergencia o vacío normativo.

Artículo 6°.- FINALIDAD Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Las disposiciones que contiene el presente, no deja sin efecto las obligaciones de carácter legal ni las específicas resultantes de la autonomía de la voluntad plasmada en el contrato de trabajo, laboral y convenio suscrito con cada trabajador, así como las que disponga la EPS Tacna S.A. acorde con la naturaleza del servicio público que presta a los usuarios.



Para efectos de la Administración del personal, la EPS Tacna S.A. está organizada de acuerdo a:

- Personal de Dirección (de confianza).
- Personal empleado.
- Personal obrero.

El personal de confianza es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente Reglamento, debiendo comunicar a la División de Recursos Humanos sobre las inobservancias a éste, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7°.- DERECHOS

Son derechos de los trabajadores de la EPS Tacna S.A. los siguientes:

- a)** No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, opinión, etnia, discapacidad o idioma.
- b) PERCIBIR REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.-** Percibir las remuneraciones y beneficios que se otorguen de acuerdo a los dispositivos legales y al contrato de trabajo.
- c) SER INFORMADO DE VARIACIONES.-** Ser informado oportunamente de cualquier variación en las condiciones de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio, sin que aquellas perjudiquen su categoría y remuneración.
- d) TRATO JUSTO.-** Ser tratado con dignidad y justicia.
- e) SOLICITAR Y CONTAR CON CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO.-** Contar con las adecuadas condiciones de trabajo que no pongan en peligro o grave riesgo de su salud y/o su integridad física, pudiendo en su caso, solicitar se adopten las medidas necesarias, para el mantenimiento de la seguridad e higiene en el centro de trabajo.
- f) INFORMAR DIFICULTADES.-** Exponer a su superior inmediato las dificultades que encuentren para el cumplimiento de sus labores.
- g) FORMULAR RECLAMOS Y QUEJAS.-** Formular las reclamaciones y/o quejas ante su superior inmediato cuando consideren vulnerados sus derechos debiendo respetar las instancias y canales de comunicación.
- h) FORMULAR APORTES Y SUGERENCIAS.-** Presentar aportes y/o sugerencias para mejorar las tareas y procedimientos del sistema, respetando las instancias y canales de comunicación establecidos.



- i) **RESERVA DE DATOS PERSONALES.-** A la reserva que deberá mantenerse sobre el registro de asuntos personales, que sean de conocimiento de la EPS Tacna S.A. de acuerdo a lo establecido la normatividad vigente.
- j) **DESCANSO SEMANAL.-** El trabajador tiene derecho al descanso semanal obligatorio. Por necesidad de servicio o emergencia institucional debidamente sustentado podrá diferirse el día de descanso compensándose de acuerdo a lo establecido por los dispositivos legales vigentes.
- k) **LIBRE ASOCIACIÓN.-** Asociarse con fines gremiales, culturales, deportivos y de asistencia mutua.
- l) **CAPACITACIÓN.-** Los trabajadores tienen derechos a recibir capacitación conforme a las funciones que desempeñan.
- m) **DENUNCIAR.-** Denunciar el acoso sexual laboral y el maltrato físico o verbal debidamente fundamentados del cual ha sido víctima o que ha tenido conocimiento que ha sido víctima un compañero(a) de trabajo.
- n) **ACCEDER AL ASCENSO.-** Acceder previa evaluación a la nivelación y/o promoción dentro de su misma categoría sobre la base de su rendimiento, formación ocupacional, técnica y/o profesional de acuerdo a la Directiva N° 007-2010-300-EPs TACNA S.A y sus modificatorias así como a la normatividad vigente
- o) Denunciar de manera inmediata cualquier tipo de acoso laboral, psicológico y/o moral debidamente fundamentados.
- p) Los demás derechos que se establezcan en las disposiciones legales y/o convencionales.

Artículo 8°.- DEBERES

Los funcionarios y trabajadores tienen como deber:

- a) Cumplir personal y diligentemente las funciones que le son inherentes a su cargo.
- b) Cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente RIT, el Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones MOF de la EPS Tacna S.A. y otras normas internas inherentes a las funciones que desarrolla.
- c) Cumplir los horarios establecidos, el registro de ingreso, salida y la permanencia en su puesto de trabajo.
- d) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la EPS Tacna S.A. destinándolos solo para la prestación de los servicios institucionales.
- e) Respetar a sus superiores jerárquicos, a sus compañeros de trabajo y público en general, manteniendo el orden y la disciplina laboral.
- f) No realizar el mal uso de maquinarias, materiales, equipo y productos.



- g) Salvaguardar los intereses de la EPS Tacna S.A. y emplear austeramente los recursos públicos.
- h) Conocer exhaustivamente las labores del cargo, capacitarse para un mejor desempeño y participar de los programas de capacitación dictadas por la Entidad.
- i) Brindar buen trato hacia el público en general hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- j) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- k) Informar de manera verbal o escrita a la División de Recursos Humanos sobre la comisión de faltas disciplinarias administrativas, actos delictivos o de inmoralidad cometidos por los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.
- l) Los trabajadores de la Entidad tienen el deber de cumplir con la identificación institucional participando de las actividades programadas como desfiles, campañas sociales y demás actividades de representatividad que sea requerida, las cuales serán comunicadas con la debida anticipación.

Artículo 9°.- OBLIGACIONES

Son obligaciones de los trabajadores de la EPS Tacna S.A. las siguientes, las mismas cuyo incumplimiento acarrearán responsabilidad administrativa, civil y/o penal:

- a) **DILIGENCIA EN LA FUNCIÓN.**- Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo de acuerdo a las condiciones laborales establecidas y a la Unidad Orgánica en que se desempeñe.
- b) **PERMANECER EN EL PUESTO DE TRABAJO.**- No abandonar el puesto de trabajo, salvo que cuente con autorización previa y escrita del Superior inmediato y del Jefe de la División de Recursos Humanos.
- c) **INTEGRAR LAS COMISIONES Y COMITÉS.**- Integrar las comisiones de trabajo y comités, que por necesidad del servicio le sean designadas, debiendo asistir obligatoriamente a cada una de las sesiones convocadas generando en caso de incomparecencia el inicio de la acción disciplinaria que corresponda.
- d) **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**- Guardar la confidencialidad de la información de cualquier índole, relacionada a las actividades que realiza la entidad.
- e) **RESPETAR A SUPERIORES Y TRABAJADORES.**- No efectuar expresiones, gestos, movimientos y actitudes confrontacionales, hacia sus Superiores, compañeros de trabajo y usuarios de la EPS Tacna S.A. que visiten o realicen gestiones en sus instalaciones.
- f) **COMUNICAR INASISTENCIA.**- El trabajador deberá de comunicar dentro de la primera hora de la jornada laboral mediante cualquier medio que le sea posible a su jefe inmediato la circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que le impide asistir al trabajo, consecuentemente, el Jefe inmediato del trabajador ausente pondrá inmediatamente a conocimiento de la División de Recursos Humanos; sin perjuicio de ello, el trabajador o un familiar de éste podrá comunicarse de manera directa a la División de Recursos Humanos informando



sobre los hechos suscitados. Al restablecimiento de la ocurrencia el trabajador de forma sustentada, justificará su inasistencia.

- g) CUMPLIR EL HORARIO DE TRABAJO.-** Concurrir puntualmente al centro de trabajo y no abandonar el mismo antes de la hora de salida establecida.
- h) REGISTRAR SU ASISTENCIA.-** Registrar personalmente su asistencia de entrada y salida respetando los horarios establecidos.
- i) COLABORAR CON EL SERVICIO.-** Prestar auxilio y colaboración en el tiempo y lugar que sea requerido con ocasión de algún siniestro o riesgo inminente que pongan en peligro la integridad del personal o bienes de la EPS Tacna S.A.
- j) TRATAR ASUNTOS AJENOS AL SERVICIO.-** Abstenerse de tratar asuntos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- k) INFORMAR CAMBIO DE DATOS PERSONALES.-** Comunicar a la División de Recursos Humanos de la EPS Tacna S.A. en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas los cambios de actualización de datos que se produzcan referentes a sus datos personales, tales como dirección domiciliaria, teléfono, estado Civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos, formación académica y profesional con la finalidad de mantener actualizado su "Legajo Personal".
- l) SOMETERSE A EXÁMENES DE SALUD.-** Someterse a los exámenes médicos, psicológicos y de aptitudes físicas establecidos en los programas de Control Higiene y Seguridad Ocupacional; y cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico a fin de evitar enfermedades y prevenir accidentes.
- m) ESTAR UNIFORMADO.-** Concurrir a prestar sus labores debidamente uniformado de acuerdo a la indumentaria entregada por la entidad.
- n) PORTAR EL FOTOCHECK.-** Portar en un lugar visible el fotocheck al ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.
- o) NO TRAER OBJETOS PERSONALES AL CENTRO DE TRABAJO.-** No ingresar al centro de trabajo bienes particulares (paquetes, artefactos electrodomésticos u otros), que no guardan relación con sus labores, salvo autorización expresa de la EPS Tacna S.A.
- p) CUMPLIR NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE.-** Cumplir las disposiciones relativas a la seguridad e higiene ocupacional.
- q) PROTEGER BIENES DE LA EPS TACNA S.A.-** Acatar las normas relativas a la protección de los bienes de la EPS Tacna S.A. y responder por los que hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su buen estado y mantenimiento e informando oportunamente a su superior inmediato sobre anomalías, faltas o desperfectos que pudieran sufrir, reponiéndolos en el caso de pérdida, de acuerdo al procedimiento establecido. No deberá dejar encendido los equipos que están bajo su cargo, así como las luminarias de las oficinas en el momento de retirarse. Los trabajadores que conduzcan y tengan a su cargo unidades móviles de la empresa, deberán llevar la documentación correspondiente.



- r) **ADOPTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN NECESARIAS EN EL TRABAJO.-** Adoptar medidas de prevención y observar el debido cuidado en sus actividades, conservar en buen estado los ambientes de la entidad, a fin de evitar daños materiales y personales.
- s) **OBSERVAR CANALES DE COMUNICACIÓN.-** Que son mediante memorándums, informes, llamadas telefónicas de la Entidad, correos electrónicos institucionales y otras aplicaciones informática de comunicación donde se dictarán disposiciones por parte de los superiores jerárquicos, así como realizar coordinaciones propias a las funciones de la Entidad.
- f) Informar sustentadamente la realización de actos indebidos o irregulares de los trabajadores y/o funcionarios para proceder a la denuncia correspondiente.
- u) Emitir los informes documentos administrativos o realizar acciones correspondientes dentro del plazo establecido por Ley, las Directivas de la Entidad u órdenes superiores.
- v) Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña ejecutándolas con honradez, lealtad y dedicación.
- w) Implementar dentro del plazo establecido las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la Entidad y del Comité de Control Interno.

Artículo 10°.- PROHIBICIONES

Los trabajadores están prohibidos de:

- a) **REGISTRAR ASISTENCIA AJENA.-** Registrar la asistencia de otro trabajador en el Sistema de identificación, registro y control de asistencia implementado por la EPS Tacna S.A. u otro medio de establecido.
- b) **ABANDONAR SU PUESTO DE TRABAJO.-** Ausentarse o cambiar su puesto de trabajo sin autorización previa del Superior inmediato.
- c) **CAMBIAR DE TURNO.-** Incumplir o cambiar el turno de trabajo sin la debida autorización de su Jefe inmediato.
- d) **INGRESAR A OTRA ÁREA DE TRABAJO.-** Ingresar durante o después de la jornada normal de trabajo a otras áreas locales de la EPS Tacna S.A. excepto por exigencia de sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones del superior jerárquico de la misma.
- e) **REALIZAR ACTOS CONTRARIOS AL HONOR Y LA BUENA REPUTACIÓN.-** Comportarse inadecuadamente o proferir palabras, gestos y/o hechos que lesionen el honor, la imagen y la buena reputación de sus Superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.
- f) **INOBSERVAR EL CONDUCTO REGULAR.-** Dirigir cualquier documento sin seguir los canales de comunicación correspondiente respetando el conducto regular.
- g) **SIMULAR ENFERMEDAD.-** Simular enfermedad para faltar o ausentarse del trabajo.
- h) **PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA.-** Consignar datos falsos, adulterar información, registros y documentación oficial de la EPS Tacna S.A.



- i) **RETRASAR, DISMINUIR EL TRABAJO.-** Demorar injustificadamente la solicitud de cualquier documentación remitida para su atención inmediata. Así como actuar con mala intención, afectando la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o cualquier otra labor inherente al cargo.
- j) **MALTRATAR A LOS USUARIOS.-** Está prohibido otorgar un trato irrespetuoso o descortés a los usuarios del servicio.
- k) **INFIDENCIA.-** Violar la confidencialidad de las comunicaciones internas. Asimismo, retirar del centro de trabajo cualquier tipo de documentación de propiedad de la EPS Tacna S.A. sin autorización expresa del superior inmediato.
- l) **ABUSO DE CARGO.-** Abusar de la autoridad conferida en virtud del cargo lesionando el respeto a la dignidad del personal de la entidad.
- m) **UTILIZAR FUNCIONES PARA LUCRAR.-** Aprovechar de sus funciones para lucrar o percibir dádivas o compensaciones por gestiones realizadas en razón de su cargo o de los servicios que presta la EPS Tacna S.A.
- n) **REALIZAR ACTOS INTEMPESTIVOS.-** Desatender, suspender o paralizar sus labores intempestivamente sin causa justificada.
- o) **DISPONER DE BIENES Y SERVICIOS.-** Disponer de los bienes y servicios de la EPS Tacna S.A.
- p) **EXHIBIR OBJETOS QUE ATENTEN CONTRA LAS BUENAS COSTUMBRES.-** Colocar en su escritorio o ambiente de trabajo, alimentos, equipos, propagandas, afiches, fotografías u otros objetos que afecten el desarrollo de las funciones.
- q) **REALIZAR O ASISTIR A REUNIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES.-** Realizar o asistir a reuniones que no sean de trabajo en el local de la EPS Tacna S.A. dentro de la jornada laboral, que no cuenten con la autorización previa de su Jefe inmediato.
- r) **MANIPULAR APARATOS NO ASIGNADOS.-** Manejar u operar equipos, instalaciones, maquinas o vehículos que no estén autorizados y/o capacitados, asumiendo la responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionar.
- s) **CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y/O DROGAS.-** Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, así como introducirlas o ingerirlas dentro de las instalaciones de la EPS Tacna S.A.
- t) **INGERIR ALIMENTOS.-** Consumir cualquier tipo de alimentos en las instalaciones y dentro del horario de trabajo.
- u) **USO INDEBIDO DE UNIDADES DE TRANSPORTE.-** Transportar en los vehículos de la EPS Tacna S.A. a personas ajenas al servicio, así como utilizarlas para los asuntos particulares.
- v) **FUMAR O DORMIR EN EL CENTRO LABORAL.-** Fumar en las instalaciones del centro de trabajo; dormir en el centro laboral o en los lugares que los trabajadores hayan sido destacados dentro de la jornada laboral.



- w) **INCURRIR EN ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PSICOLÓGICO.-** Está prohibido realizar actos de hostigamiento sexual y psicológico en contra de trabajadores. Si el trabajador es hostigado deberá formular su queja o denuncia ante la División de Recursos Humanos de la EPS Tacna S.A.
- x) **INCURRIR EN HOSTIGAMIENTO LABORAL.**
- y) **UTILIZAR VESTIMENTA DIFERENTE A LA ENTREGADA,** para el uso laboral de la Entidad.
- z) **INTERACTUAR, CHATEAR O VISUALIZAR APARATOS CELULARES O ANÁLOGOS DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO DE FORMA PROLONGADA Y CON FINES PARTICULARES,** se exceptúa de esta disposición aquella interacción que este directamente vinculada a acciones labores. Para lo cual se tomará como referencia lo visualizado en las cámaras de seguridad de la Entidad que se formalizará mediante acta de constatación inopinada del Jefe de la División de Recursos Humanos y de su Jefe Inmediato o queja documentada del Usuario, para acreditar el inicio de la acción disciplinaria correspondiente.

Artículo 11°.- DE LAS DEMÁS PROHIBICIONES.-

Quedan comprendidas las demás prohibiciones derivadas de la relación laboral y comprendida dentro de la legislación del Régimen laboral de la Actividad Privada.

TITULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EPS TACNA S.A.

Artículo 12°.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EPS TACNA S.A.

Es facultad exclusiva de la EPS Tacna S.A. planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, sancionar y disponer las actividades de su personal estableciendo políticas de modernización destinadas a la gestión por resultados al servicio del ciudadano.

Artículo 13°.- DE LAS FACULTADES.- Son facultades de la EPS Tacna S.A. los siguientes:

- a) **NORMAR.-** Formular políticas, directivas, procedimientos y normas internas para el desarrollo de las labores y seguridad del personal.
- b) **DIRIGIR.-** Planificar, organizar, dirigir, controlar y restringir las operaciones que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
- c) **SELECCIONAR, DESIGNAR Y SITUAR A LOS TRABAJADORES.-** Seleccionar y designar a su Personal, determinando la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se le haya designado; así como apreciar sus méritos, decidir su ubicación y situación laboral.
- d) **MODIFICAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.-** Elaborar y modificar sus documentos de gestión, como Directivas, Organigramas Estructurales, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento Interno de Trabajo y otros; determinando los deberes y obligaciones de todo el personal en sus diferentes categorías; asimismo, podrá crear nuevas plazas,



categorías de clasificación siempre que exista disponibilidad presupuestal y financiera conforme a legislación vigente.

- e) **MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-** Disponer el traslado y rotación del Personal por necesidad del servicio, de acuerdo a las normas internas de la EPS Tacna S.A. y a los dispositivos legales vigentes.
- f) **VARIAR HORARIOS, TURNOS Y DESCANSOS.-** Modificar los horarios y turnos de trabajo y los descansos al personal, con la finalidad de brindar un mejor servicio; siempre que esté en concordancia con las normas legales vigentes.
- g) **MODIFICAR CONDICIONES DE TRABAJO.-** Establecer y/o modificar las condiciones relativas a las funciones de los trabajadores; así como la forma y modalidad de la prestación del servicio, dentro de los criterios de la razonabilidad y sin trasgredir las normas legales vigentes.
- h) **ADOPTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD.-** Adoptar medidas de seguridad preventiva y necesaria en resguardo de la salud de sus trabajadores.
- i) **CONTROLAR LA DISCIPLINA.-** Controlar la disciplina con la finalidad de mantener el orden y armonía en la relación laboral, adoptando las medidas disciplinarias correctivas que sean necesarias como amonestación escrita, suspensión sin goce de haber y despido a los trabajadores que infrinjan las normas legales, convencionales y el presente Reglamento en aplicación de su facultad directriz.
- j) **RESOLVER EL CONTRATO DE TRABAJO.-** Resolver el contrato de trabajo por las causas establecidas en el mismo contrato, en los dispositivos legales y las normas internas correspondientes.
- k) **EVALUAR AL PERSONAL.-** La entidad evaluará permanentemente al personal en el cumplimiento de sus funciones inherentes a su cargo. La evaluación tiene por objeto determinar el nivel de rendimiento, capacidad e idoneidad de los trabajadores. La presente evaluación será aplicada de acuerdo a la Directiva vigente.
- l) Asimismo, aparte de las órdenes o comunicaciones escritas, se establece que las comunicaciones por parte del superior jerárquico podrán ser mediante correos electrónicos para el mejor desempeño de funciones.
- m) Los demás facultades que establezcan las disposiciones legales y convencionales.
- n) Las facultades que señala este artículo no son limitativas sino simplemente enunciativas, por lo que corresponde a la EPS Tacna S.A. ejecutar todos los actos que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14°.- DE LAS OBLIGACIONES.-

Son obligaciones de la EPS Tacna S.A. las siguientes:

- a) **APLICAR LA LEY.-** Aplicar las normas legales en materia laboral que tengan implicancia en sus actividades.



- b) **CUMPLIR LAS NORMAS.-** Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, las normas y procedimientos internos, directivas y normas legales laborales, así como las normas técnicas relativas a la higiene y seguridad ocupacional.
- c) Formular y establecer las políticas, reglamentos, directivas, procedimientos, lineamientos, u otros documentos análogos que garanticen el orden la seguridad y la protección de los trabajadores.
- d) **CAPACITAR AL PERSONAL.-** Capacitar a los trabajadores para contribuir al desarrollo de la EPS Tacna S.A. Los trabajadores que fuesen rotados, previamente serán capacitados en la labor a desarrollar de acuerdo al presente reglamento. La División de Recursos Humanos, anualmente presentará el "PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN" en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.
- e) **NO DISCRIMINAR.-** A sus trabajadores por razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión o idioma.
- f) **DISCIPLINA.-** Adoptar las medidas disciplinarias necesarias de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- g) **DAR BUEN TRATO.-** Brindar un trato digno y justo a todos los trabajadores.
- h) **FACILITAR LA COMUNICACIÓN.-** Facilitar a los trabajadores la comunicación con su superior a fin de poder formular recomendaciones, reclamos, observaciones así como exponerles las dificultades que impiden desarrollar sus labores.
- i) **EJERCER LA FACULTAD DE DIRIGIR, SUPERVISAR Y SANCIONAR,** a través de sus Gerencias y Jefaturas, teniendo presente al momento de sancionar una indisciplina el cumplimiento del debido procedimiento, respeto al derecho de defensa y los criterios de razonabilidad.
- j) **CUMPLIR CON EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES,** de acuerdo a su categoría, nivel calificación profesional o técnica del trabajador, respetando la normativa legal vigente y los convenios colectivos; dotando asimismo de ambiente y condiciones de trabajo adecuados para que el trabajador desempeñe eficientemente su labor.
- k) **OTORGAR LAS FACILIDADES A LOS TRABAJADORES PARA EL EJERCICIO DE SU DERECHO AL SUFRAGIO SINDICAL** de forma libre y sin coacción de ninguna parte ni intervención por parte de la empresa en sus procesos electorarios con respeto irrestricto a la libertad sindical.
- l) **CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL** y demás normas de seguridad y salud ocupacional, velando por el bienestar e integridad del Personal.
- m) **NO EXIGIR PRUEBAS DE VIH O EXHIBICIÓN DEL RESULTADO DE ESTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL,** durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en la Empresa, asimismo, la EPS Tacna S.A., debe de adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA,



debiendo establecer procedimiento para que los trabajadores o sus representantes puedan efectuar sus reclamaciones, considerándolo como falta laboral todo acto discriminado de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

- n) **OTORGAR LICENCIA POR PATERNIDAD** a aquellos trabajadores que tienen derecho a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija con derecho de remuneración, conforme a la ley de la materia.
- o) **OTORGAR PERMISO POR LACTANCIA**, a la madre trabajadora al término del periodo post natal, reconocimiento al derecho a una hora diaria de permiso por lactancia maternal hasta que su hijo(a) tenga un (01) año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, conforme a normatividad vigente.
- p) Otras que establezcan el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN (DE CONFIANZA)

Artículo 15°.- El Gerente General, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina y Jefes de División, por la naturaleza de sus servicios y por la capacidad para tomar decisiones son personal de jefatura y su nivel está determinado en el Organigrama Estructural de la EPS Tacna S.A.

Artículo 16°.- DE LAS OBLIGACIONES.- Adicionalmente a las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 13° y 14° de este Reglamento el personal de Dirección de la EPS Tacna S.A. tiene que cumplir lo siguiente:

- a) **DIRIGIR.-** Planificar, coordinar, organizar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal de la Unidad Orgánica a su cargo, en coordinación con la Gerencia General.
- b) **INSTRUIR AL PERSONAL DEPENDIENTE.-** Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin de que cumplan sus funciones de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se le presenten y en caso de no serle posible, consultar con sus superiores.
- c) **RESPONSABILIDAD DIRECTA.-** Es el responsable directo del adecuado funcionamiento de la Unidad Orgánica a su cargo. Asimismo, es el responsable de la permanencia en el puesto de labores de los trabajadores que forman parte de su Unidad Orgánica o área funcional.
- d) **CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.-** Cumplir con los objetivos trazados por la EPS Tacna S.A. relacionado a la unidad orgánica.
- e) **ORGANIZAR EL TRABAJO.-** Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo en forma equitativa de acuerdo a sus funciones.
- f) **RELACIONES HUMANAS.-** Mantener buenas relaciones humanas con sus subordinados y fomentar las mismas entre ellos, evitando preferencias, discriminación y hostilidades.
- g) **PROPICIAR IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.-** Propiciar en el ámbito de su Unidad Orgánica identificación Institucional.



- h) **PROPONER EVALUACIÓN AL PERSONAL.-** Propiciar la evaluación del personal a su cargo para determinar la capacidad e idoneidad de sus trabajadores, de acuerdo a directiva.
- i) **PROPONER MEJORAS A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD.-** Proponer nuevos métodos de trabajo en la Unidad Orgánica a su cargo, para mejorar la producción y productividad.
- j) **EVALUAR LOS PUESTOS DE TRABAJO.-** Evaluar y proponer la creación de puestos de trabajo o la eliminación de los que considere innecesarios.
- k) **ADOPTAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-** Aplicar medidas disciplinarias de Amonestación escrita mediante memorándum efectuada por el Jefe inmediato Superior, comunicando oportunamente a la División de Recursos Humanos para su procedimiento y registro.
- l) **INFORMAR A SUS SUPERIORES.-** Emitir los informes que los superiores y en especial la Gerencia General le solicite en cualquier materia relacionada con su Unidad Orgánica. Así mismo, comunicar las deficiencias o dificultades que se presenten en la organización del trabajo, en la ejecución de las órdenes instruidas y en relación a la actuación del personal a su cargo.
- m) **INFORMAR SOBRE INICIATIVAS.-** Informar a sus superiores inmediatos las iniciativas propias o del personal a su cargo, que representen a su juicio, una mejora del servicio y en general mantener informados de cuanta incidencia digna de mención se produzca en su área, destacando la actuación meritoria del personal a su cargo.
- n) **VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.-** Velar que el personal a su cargo cumpla fielmente el presente Reglamento, así como el Manual de Organización y Funciones y otras normas internas que pudieren dictarse.
- o) **FOMENTAR LA CAPACITACIÓN.-** Propiciar eventos de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores a su cargo.

TITULO IV DE LOS PROCESOS INTERNOS

CAPITULO I

DEL INGRESO A LABORAR EN LA EPS TACNA S.A.

Artículo 17°.- DEL INGRESO DE PERSONAL

El ingreso de personal está determinado por las necesidades de la EPS Tacna S.A. y se efectuará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y que asegure la contratación de personal.

El Estatuto Social de la empresa y normas conexas permiten la designación del Gerente General. La designación, encargatura y cese del personal de confianza, es una atribución del Gerente General de la EPS Tacna S.A. conforme a lo previsto en el artículo cuadragésimo segundo inc. 8 del Título Sexto, del Estatuto Social.

Artículo 18°.- REQUISITOS

Son requisitos indispensables para ingresar como trabajador lo siguiente:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.



- b) Reunir los requisitos específicos del perfil al cargo que postula establecidos en el Manual de Organización y Funciones MOF de la EPS Tacna S.A.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No haber sido condenado penalmente por delito doloso.
- e) No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada.
- f) Presentar las Declaraciones Juradas de no tener Antecedentes Penales y Policiales.
- g) No incurrir en Nepotismo.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos de terrorismo, apología al terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación a la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- i) Si está inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en dicho registro.
- j) El ingreso del personal al servicio de la empresa será regulado por los procedimientos internos de selección e ingreso aprobados para este efecto.
- k) Las demás que se señalen en cada concurso.

Artículo 19°.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual a plazo indeterminado, un contrato sujeto a modalidad o un contrato en régimen de tiempo parcial de conformidad con los términos de cada concurso de admisión; previo a ello se tendrá como sustento los requerimientos de las áreas usuarias, la disponibilidad presupuestal y financiera de la EPS Tacna S.A. y a los dispuesto por la Ley.

En todo contrato individual de trabajo necesariamente deberá de ser firmado antes del inicio de las labores, constar por escrito y en triplicado, señalándose en forma expresa, la duración, remuneración, las labores a realizar y las causas objetivas motivo de la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

Artículo 20°.- PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba es establecido conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de la suscripción del contrato de trabajo pudiendo ser prorrogado por acuerdo de partes cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Se podrá extender el periodo de prueba hasta el máximo permitido por ley cuando la empresa lo considere necesario.

Artículo 21°.- IMPEDIMENTOS DE CONTRATACIÓN

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la EPS Tacna S.A. que gozan de la facultad de contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán ingresar a laborar a la EPS Tacna S.A. las personas que tengan impedimento administrativo en mérito de una resolución administrativa firme que no se esté tramitando ante el Poder Judicial o sentencia judicial consentida y/o Ejecutoriada que genere la inhabilitación para contratar con el Estado.



Artículo 22°.- CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN AL TRABAJADOR INGRESANTE.-

Al incorporarse el nuevo trabajador recibirá la capacitación e inducción adecuada la misma que será realizada por su jefe inmediato del área donde desempeñará funciones el trabajador y también por parte de la División de Recursos Humanos con la finalidad que conozca la normatividad interna de trabajo y las funciones específicas, como también el horario de trabajo, deberes, obligaciones, turnos de trabajo, la organización y jerarquía empresarial; así como las condiciones relativas a normas y medidas de seguridad, pago de remuneraciones, uso e identificación de los códigos de ingreso a sistemas de cómputo, equipos u otros cuando corresponda y en general sobre todos aquellos aspectos que estén vinculados a la labor para la cual fue objeto de la contratación, en tanto y en cuanto mantenga vínculo laboral con la Entidad. Además, se le creará un correo interno personal el cual será entregado al trabajador y mediante el cual la División de Recursos Humanos le enviará archivos digitales que contienen la normatividad interna laboral vigente considerándose que el trabajador tiene pleno conocimiento del contenido y no alegará desconocimiento del mismo; en ese sentido, se remitirá lo siguiente:

- a) El Reglamento Interno de Trabajo
- b) El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Otros documentos de gestión que la entidad considere necesario.

La EPS Tacna S.A. apoyará la capacitación y entrenamiento de sus trabajadores, desarrollando programas y acciones afines.

Artículo 23°.- DEL LEGAJO PERSONAL.-

El nuevo trabajador proporcionará a la División de Recursos Humanos la documentación requerida y datos personales que ésta requiera para la formación de su **LEGAJO PERSONAL**. La Entidad asume que la información, documentos y datos proporcionados por los trabajadores son verdaderos, sin perjuicio de realizarse el control posterior conforme a la normatividad vigente.

Artículo 24°.- INCOMPATIBILIDADES.- La condición de ser trabajador de la EPS Tacna S.A. es incompatible con lo siguiente:

- a) El ejercicio de toda actividad particular o brindar asesorías a terceros sobre temas relacionados a la Entidad.
- b) Cualquier otra actividad ajena a la función inherente al cargo que ostenta dentro de la jornada laboral.

El cumplimiento de lo mencionado dará lugar a la sanción correspondiente.

Artículo 25°.- INCOMPATIBILIDAD FAMILIAR.- Se evitará que los trabajadores que estén vinculados hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y cónyuge, laboren en la misma área, área compatible o en relación de subordinación.



CAPÍTULO II

JORNADA LABORAL, HORARIO, SOBRETIEPO, TIEMPO DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL Y FERIADOS

Artículo 26°.- DEFINICIÓN DE JORNADA DE LABORAL.-

Se entiende como jornada ordinaria de trabajo al tiempo total y obligatorio establecido por la EPS Tacna S.A. para que el trabajador preste servicio, de acuerdo a lo previsto en la ley y al contrato de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo para el personal tendrá un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales y se le otorgará el descanso semanal correspondiente.

Artículo 27°.- HORARIO DE TRABAJO.-

El horario de trabajo del personal de la EPS Tacna S.A. es el que comprende la hora de inicio y término de la jornada laboral conforme a la naturaleza de los servicios a prestar.

La EPS Tacna S.A. se reserva la facultad de modificar el horario de trabajo, establecer turnos y otras acciones que correspondan según la naturaleza de las labores y la necesidad del servicio, de conformidad con la legislación vigente.

El horario de trabajo será establecido de la siguiente manera:

A. Personal Administrativo:

De lunes a viernes de 7:30 horas a 16:30 horas teniendo los días sábados y domingos como descanso semanal

El tiempo de refrigerio es de 60 minutos y no forma parte de la jornada laboral y este será comprendido entre las 13:00 y 14:00 horas de acuerdo a las necesidades del servicio de cada Unidad Orgánica.

B. Personal Operativo:

a) Gerencia de Comercial:

De lunes a viernes de 7:15 horas a 15:30 horas y el día sábados de 07:15 a 14:00 horas y domingo como descanso semanal.

El tiempo de refrigerio será de 45 minutos acorde a lo establecido por ley referente a horarios corridos; y no forma parte de la jornada laboral, será comprendido de acuerdo a las necesidades del servicio.

b) Gerencia de Operaciones:

➤ DIVISIÓN DE OPERACIONES:

De acuerdo al rol de turnos: **OBREROS**: de 6:00 horas a 14:00 horas (primer turno); de 14:00 horas a 22:00 horas (segundo turno); de 22:00 horas a 6:00 horas (tercer turno).

➤ DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN:

De acuerdo al rol de turnos:

- **OBREROS (A)**: Lunes a viernes de 7:15 horas a 15:15 horas (primer turno); de 15:15 horas a 23:15 horas (segundo turno); de 23:15 horas a 7:15 horas (tercer turno).



- **OBREROS (B):** Horario corrido de lunes a viernes de 7:15 a 15:30 y sábados de 7:15 a 14:00 horas.
El tiempo de refrigerio será de 45 minutos acorde a lo establecido por ley referente a horarios corridos; y no forma parte de la jornada laboral, será comprendido de acuerdo a las necesidades del servicio.

➤ **DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO:**

- **OBREROS:** Lunes a Viernes horario corrido de 7:15 horas a 15:30 horas y el día sábados de 07:15 a 14:00 horas y domingo como descanso semanal.
El tiempo de refrigerio será de 45 minutos acorde a lo establecido por ley referente a horarios corridos; y no forma parte de la jornada laboral, será comprendido de acuerdo a las necesidades del servicio.

c) **CHOFERES:**

- **CHOFERES OBREROS Y/O OPERATIVOS:**
Los choferes de relevos de plantas y de reclamos tendrán el horario de acuerdo al rol de turnos: de 7:15 horas a 15:15 horas (primer turno); de 15:15 horas a 23:15 horas (segundo turno); de 23:15 horas a 7:15 horas (tercer turno).
- **CHOFERES ADMINISTRATIVOS:**
Los choferes Administrativos de lunes a viernes de 7:15 horas a 16:30 horas y el día sábados de 07:15 a 14:00 horas y domingo como descanso semanal.
El tiempo de refrigerio de lunes a viernes es de 60 minutos y no forma parte de la jornada laboral y este será efectivo de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Orgánica.

d) **INVERSIONES:** (OBRAS - ADMINISTRATIVOS Y OBREROS)

Lunes a Viernes de 7:00 a 16.30 Horas y el día sábados de 07:00 a 12:30 horas.

El tiempo de refrigerio de lunes a viernes es de 60 minutos y no forma parte de la jornada laboral y este será comprendido entre las 12:00 y 13:00 horas de acuerdo a las necesidades del servicio de cada Unidad Orgánica.

Todos los trabajadores tendrán libre el día de su onomástico, si fuera día laborable, sin perjuicio de recibir la remuneración correspondiente.

El horario de trabajo será comunicado a todos los trabajadores y publicado en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia para la información general.

Artículo 28°.- REFRIGERIO.-

Adicionalmente a la jornada de trabajo establecida por el empleador, el trabajador dispondrá de un tiempo destinado al refrigerio sujeto a las siguientes consideraciones

- a) El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo, el mismo que es de 60 minutos
- b) El trabajador que se retire de la empresa para tomar refrigerio deberá marcar su salida y retorno a la empresa siendo necesario precisar que quien se



reincorpore fuera del horario establecido, sin que exista causa justificada no podrá reingresar a la empresa salvo autorización expresa.

- c) Al trabajador que no se reincorpore después del refrigerio se le impondrá la sanción disciplinaria a que hubiera lugar.

Artículo 29°.- TRABAJO DE SOBRETIEMPO.-

Se define como trabajo en sobretiempo, al tiempo trabajado de manera excepcional que excede o está fuera de la jornada máxima ordinaria diaria o semanal mediante la prestación de una labor efectiva por parte del trabajador en beneficio de la Entidad, descartándose aquellos dedicados a actividades distintas o que puedan implicar un ingreso anticipando o una demora en la salida del centro de trabajo.

El Trabajo en sobretiempo deberá ser compensado con horas o días de descanso, según sea el caso dentro del siguiente mes de producida la labor en sobretiempo. En el supuesto que no se haga efectiva la compensación dentro del plazo establecido se extinguirá automáticamente.

La labor de sobretiempo es facultativa, (voluntaria) tanto para su otorgamiento por parte de la EPS Tacna S.A. como para el trabajador en prestarla, no obstante, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor y si los hechos así los justifican se espera que el trabajador colabore con la empresa realizando labor en sobretiempo. Del mismo modo la EPS Tacna S.A. está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

El procedimiento, se inicia con la autorización del jefe inmediato, quien autorizara la realización de actividades fuera de la jornada, actividades que deberán ser sustentadas, debiendo contar el formato de autorización de trabajo en sobre tiempo con la visación del jefe inmediato, del Jefe de la División de Recursos Humanos y la descripción exacta de las labores a realizar, de otro modo, el personal no podrá permanecer en las instalaciones de la entidad, la permanencia en la entidad sin autorización respectiva no se considera labor en sobre tiempo, por tanto no da lugar a compensación alguna.

Artículo 30°.- DE SU OTORGAMIENTO.-

Su realización estará sujeta a la necesidad del servicio y previa autorización expresa, el procedimiento para la autorización de la realización de trabajo en sobretiempo será el siguiente:

- a) El Jefe – Superior Inmediato deberá emitir un informe con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación dirigido al Gerente correspondiente, indicando el tipo de trabajo, personal involucrado y período estimado de duración del trabajo en sobretiempo. Este plazo podrá ser obviado en casos urgentes presentando únicamente el formato de autorización de trabajo en sobre tiempo y de tratarse de labores inmediatas y que por su naturaleza no permiten realizar trámite previo alguno, se admitirá se regularice al día siguiente hábil excepcionalmente.



- b) Ante el informe del Jefe Inmediato Superior, el Gerente de línea evacuará el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad que la División de Recursos Humanos evalúe, revise, otorgue y/o deniegue lo

solicitado verificando complementariamente, la carga laboral a procesar o los trabajos a realizar en el sobre tiempo solicitado, el registro de asistencia y demás elementos que consideren necesarios.

- c) Una vez otorgada la autorización, los trabajadores involucrados recabaran el formato de autorización de trabajo en sobre tiempo, debiendo consignar el documento de autorización o el tipo de trabajo a realizar y el período de duración, consignado la firma del trabajador, V°B° del jefe inmediato, V°B° del Gerente de línea y V°B° de la División de Recursos Humanos.
- d) El Jefe inmediato y la División de Recursos Humanos son responsables de supervisar la realización efectiva, asistencia y duración del mencionado trabajo en el período solicitado, efectuando observaciones si es necesario.
- e) Con el "formato de autorización de trabajo en sobre tiempo", el trabajador registrará en el reloj electrónico tanto el ingreso como la salida del trabajo en sobre tiempo, debiendo el trabajador involucrado entregar la boleta al Personal de vigilancia quien supletoriamente supervisará el sobretiempo realizado.

LA ENTIDAD NO OTORGARÁ NINGÚN TIPO DE BENEFICIO A LOS TRABAJADORES QUE REALICEN SOBRETIEPO SIN EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA, PROCEDIÉNDOSE A LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN.

No generan trabajo en sobretiempo los trabajadores que no se encuentran comprendidas en la jornada máxima de trabajo como:

1. Trabajadores de dirección; los que reúnen las características previstas en el primer párrafo del artículo 43° del T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por Decreto Supremo N°003-97-TR.
2. Trabajadores que presten servicios intermitentes de espera vigilancia o custodia o aquellos que regularmente presten servicios efectivos de manera alterna con lapsos de inactividad.
3. Trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata: aquellos trabajadores que realizan sus labores o parte de ellas sin supervisión inmediata del empleador, o que lo hacen parcial o totalmente fuera del centro de trabajo, acudiendo a él para dar cuenta de su trabajo y realizar las coordinaciones pertinentes.

Artículo 31°.- DEL COMPROMISO DEL TRABAJADOR.-

El trabajador que se haya comprometido a laborar en sobretiempo no puede dejar de concurrir, ni abandonar el centro de trabajo durante ese periodo, tampoco puede dedicarse a labores distintas a las asignadas. El trabajador que se haya comprometido y que no concurra y no sustente su ausencia con la debida justificación, será sancionado de acuerdo al presente reglamento.



Artículo 32°.- Los trabajadores tienen derecho a descansar en los días feriados, los mismos que han sido calificados como tales por normativa expresa.

CAPÍTULO III

ASISTENCIA, PERMANENCIA, PUNTUALIDAD Y TARDANZA

Artículo 33°.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.-

Los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores cumpliendo el horario de trabajo establecido por la Entidad. El trabajador debe registrar personalmente su asistencia al ingreso y salida del centro de labores, así como la salida y retorno a refrigerio, a través de los mecanismos de control establecidos. El trabajador que sin ninguna justificación deje de registrar la entrada y/o salida de su jornada de trabajo será considerado como inasistencia al trabajo salvo justificación o autorización expresa de su jefe inmediato mediante informe fundamentado, en el plazo de 24 horas. La presentación de la justificación o autorización solamente se podrá efectuar por tres (03) veces dentro del ciclo laboral.

El horario es conforme al siguiente cuadro:

HORARIO		TOLERANCIA
INGRESO	7:30 HORAS	10 MINUTOS
REFRIGERIO	13:00 a 14:00 HORAS	SIN TOLERANCIA
SALIDA	16:30 HORAS	10 MINUTOS

Artículo 34°.- MEDIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA.-

La EPS Tacna S.A. fija las normas, procedimientos y determina los medios que se empleen para el control de las horas de ingreso y salida del personal. Igualmente, La EPS Tacna S.A. de acuerdo a las jerarquías, conveniencia operativa u otras razones, puede exonerar a uno o más empleados de la obligación de someterse a los medios de control previa autorización justificada y motivada.

Artículo 35°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-

El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo por parte del trabajador se verificará mediante el uso del sistema de control de asistencia.

Para los efectos del control de asistencia y puntualidad cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las instalaciones del centro de trabajo en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la Entidad.

La División de Recursos Humanos controlará el ingreso y salida de todo los Trabajadores a través de medios electrónicos, biométricos o magnéticos, partes de asistencia de vigilancia institucional, constataciones inopinadas en todas las sedes de la Entidad el cual podrá ser acompañado por el Gerente General, Gerente de Administración y Gerente de Asesoría Legal procediendo a levantar el acta respectiva u otro medio idóneo para acreditar el cumplimiento de la jornada laboral.



La División de Recursos Humanos tendrá bajo su custodia y almacenamiento la información contenida del registro de asistencia digital de la Entidad, en ese sentido, está encargado directamente de todo lo relacionado con la información de asistencia de todos los trabajadores, no pudiendo otra área o División interceptar o intervenir en el registro bajo sanción disciplinaria respectiva.

Artículo 36°.- PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.-

El trabajador debe presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas salvo que por razones del servicio se encuentren desarrollando éstas fuera del local institucional.

Artículo 37°.- AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL PUESTO.-

El Trabajador que necesite ausentarse de su lugar habitual de trabajo, pero sin abandonar las instalaciones de la EPS Tacna S.A., deberá comunicar a su superior inmediato, en caso que abandonara las instalaciones de la EPS Tacna S.A. deberá de obtener la boleta de salida presentarla debidamente firmada por su Jefe Inmediato y sella ante la División de Recursos Humanos. Asimismo, el trabajador que tenga que ingresar a otros lugares de EPS Tacna S.A. distintos al que pertenece deberá de identificarse y solicitar la autorización respectiva.

Artículo 38°.- BOLETA DE SALIDA DE PERSONAL.-

Cuando el trabajador deba ausentarse de su centro laboral por Comisión de Servicio utilizará la BOLETA DE SALIDA DE PERSONAL que será autorizada por su superior inmediato con V°B° y de la División de Recursos Humanos y presentada ante el Personal de Vigilancia, debiendo registrar su salida y retorno de manera digital u otro dispuesto.

Los Gerentes y Jefes de Oficina cuando deban realizar gestiones y coordinaciones fuera de la entidad, deben registrar su salida indicando hora, lugar y firmar en el Libro de Registro de Funcionarios que mantiene el Personal de Seguridad y Vigilancia, se aplicará la misma regla a los Jefes de División que no presentan Boleta de Salida. El personal de Vigilancia, deberá registrar el retorno de los mencionados funcionarios.

Artículo 39°.- DEL ABANDONO DEL PUESTO.-

Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo, sin la justificación o autorización correspondiente. El abandono de trabajo está sujeto al descuento y medida disciplinaria. Las medidas disciplinarias adoptadas constarán en el legajo personal del trabajador como antecedente disciplinario.

Artículo 40°.- DE LA TARDANZAS Y TOLERANCIA.-

Se considera tardanza el ingreso de personal al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecido en el artículo 27°; se considera tardanza aun cuando se encuentre dentro del periodo de tolerancia. El descuento remunerativo de la tardanza se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán de ser reiterativas las medidas disciplinarias correspondientes.

Las tardanzas por habitualidad serán sancionadas de acuerdo a la siguiente escala y en el mes o meses siguientes de cometida la falta. Las tardanzas serán acumulativas en un periodo de 180 días (seis meses):

Escala de sanción por habitualidad en tardanzas:



N° VECES	EN UN PERIODO	SANCIÓN
DOS (2)	30 días	Amonestación escrita
CUATRO (4)	30 días	Suspensión sin goce de haber
QUINCE (15)	180 días	Falta muy grave

Se **considera tolerancia** al lapso de tiempo durante el cual se permite el ingreso del trabajador al centro de trabajo con la correspondiente deducción remunerativa equivalente a los minutos de tardanza. Para el caso de EPS Tacna S.A., la tolerancia es de 10 minutos.

Pasado el tiempo de tolerancia, no se permitirá el registro de ingreso del trabajador considerando esto como una ausencia injustificada.

CAPÍTULO IV

DE LA INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41°.- INASISTENCIA.-

Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del Jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida. Los trabajadores que por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado que se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera). Corresponderá a la División de Recursos Humanos comunicar al Jefe del área donde labora el trabajador los hechos que motivan la ausencia del trabajador.

La inasistencia injustificado por más de tres (03) días consecutivos no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria aplicándose la sanción conforme corresponda a lo determinado en el presente reglamento y al Decreto Legislativo N°728 y su reglamento.

Artículo 42°.- INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.-

El trabajador incurre en inasistencia injustificada cuando:

- a) No justifica su inasistencia dentro de la jornada laboral.
- b) Proporcione información falsa sobre la causa que motiva su incumplimiento al horario de trabajo o su inasistencia.
- c) Aduce una supuesta enfermedad a fin de no concurrir a su centro de trabajo o incumplir con su horario.
- d) No se encuentre en su domicilio, hospital o centro asistencial cuando había dado aviso de su ausencia por enfermedad. Situación corroborada por la



Trabajadora Social adscrita a la División de Recursos Humanos emitiendo el informe respectivo para proceder con las acciones disciplinarias pertinentes.

Los descuentos por inasistencia injustificada no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 43°.- DESCUENTO.-

Las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento de la treintava parte de la remuneración mensual del trabajador, por cada día de inasistencia, así como de la parte proporcional del día de descanso semanal obligatorio como lo dispone el artículo 2° del Decreto Supremo N°012-92-TR. Este descuento no exime de la aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 44°.- INASISTENCIA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-

En caso de inasistencia por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente probada el trabajador está obligado a poner en conocimiento de su Superior inmediato y este a su vez a la División de Recursos Humanos por escrito el motivo de su ausencia dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores siguientes a la inasistencia caso contrario se considerará falta injustificada.

Artículo 45°.- ACUMULACIÓN DE INASISTENCIAS.-

Las inasistencias injustificadas serán tomadas en cuenta como demérito en la evaluación periódica correspondiente y se aplicarán las sanciones de acuerdo a la normativa vigente, procediéndose a insertar el demérito en su legajo personal.

Artículo 46°.- INASISTENCIA JUSTIFICADA.

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos

- a) Comisión de servicios.
- b) Licencias autorizadas.
- c) Permisos autorizados.
- d) Compensación por sobretiempo autorizada.
- e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada.

Artículo 47°.- OMISIÓN EN EL REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA.-

La falta de registro de la hora de entrada, será considerada como inasistencia del trabajador al centro de trabajo. La falta de registro de la hora de salida, será considerada como abandono de trabajo.

Si la omisión se produce por disposición o motivos de fuerza mayor debidamente comprobado esta deberá ser justificada ante la División de Recursos Humanos mediante documento visado por su Jefe Superior inmediato, debiendo presentar en el término de veinticuatro (24) horas, caso contrario será considerada como inasistencia al centro de trabajo.

Artículo 48°.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-

El trabajador que necesite ausentarse del centro de trabajo por comisión de servicios, previamente deberá solicitar a su Superior inmediato una autorización, que constará en la "BOLETA DE SALIDA DE PERSONAL", con el visto bueno V°B° de la División de Recursos Humanos y de su Jefe Inmediato, la cual deberá ser presentada al personal



de Seguridad y Vigilancia, debiendo registrar de manera digital u otra dispuesta el ingreso y salida correspondiente.

En el caso de permiso por comisión de servicio dentro de la localidad el trabajador deberá de acreditar mediante el visto y sello respectivo en la boleta de salida por parte de un representante de la Entidad o lugar al que acudió.

Artículo 49°.- PERMISOS.-

Se considera permiso a toda autorización que se concede al trabajador para que se ausente del centro de trabajo durante la jornada laboral.

Artículo 50°.- SOLICITUD DE PERMISOS.-

Los permisos serán solicitados por el trabajador utilizando la BOLETA DE SALIDA DEL PERSONAL.

Los permisos por motivos personales están sujetos a descuentos. El permiso concedido por motivos de salud no exime la obligación de la EPS Tacna S.A. de pagar la remuneración hasta el máximo legal debidamente acreditado.

Artículo 51°.- CONCESIÓN DE PERMISOS.-

Los permisos por motivos personales o particulares se otorgarán a los trabajadores en función de las necesidades de la EPS Tacna S.A. no siendo de obligación de ésta concederlo.

Artículo 52°.- MODALIDADES DE PERMISO.-

La EPS Tacna S.A. reconoce las siguientes modalidades de permiso:

A. CON GOCE DE REMUNERACIÓN:

- 1) PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA.-** El trabajador que solicite permiso para atención médica en ESSALUD o en cualquier otro centro médico particular o del Ministerio de Salud deberá acreditarla con la respectiva constancia de atención expedida por ESSALUD o del médico particular la que será entregada en la División de Recursos Humanos junto a la Boleta correspondiente; de lo contrario se considerará como permiso particular, estando sujeto a descuento y a la sanción disciplinaria correspondiente. El trabajador deberá de retornar a la Entidad una vez concluida la atención médica y registrar su reingreso, de lo contrario se iniciará la acción disciplinaria correspondiente.

Cuando el trabajador se ausente de la Entidad por razones de salud deberá de acreditar y comunicar de forma expresa mediante documento a la División de Recursos Humanos en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas el motivo de su ausencia adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT emitido por ESSALUD o de ser el caso mediante certificado médico debidamente visado por la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional, adjuntando el recibo por honorarios del médico particular y boleta de venta de los medicamentos prescritos por el galeno.



- 2) PERMISO PARA LACTANCIA.-** Se otorga a la madre el permiso a partir del post parto, hasta que el hijo cumpla un (1) año. La beneficiada podrá hacer uso de este permiso una hora al ingreso o al finalizar la jornada, la misma que será comunicada por escrito al inicio del goce adjuntando la

documentación que acredite el estado especial de lactancia; en todo caso se sujetará a la normatividad vigente aplicable.

- 3) Permiso Gremial.- De acuerdo a lo establecido en los Convenios y/o Pactos Colectivos y** previa solicitud presentada a la Entidad con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, adjuntando el motivo con documento sustentatorio referente a acciones inherentes al gremio sindical.
- 4) Comisión de servicio.** Por motivos de trabajo, conforme al procedimiento.
- 5) Capacitación Oficial.** Conforme a procedimiento y siempre que está debidamente autorizada.
- 6) Citación Expresa:** Judicial, Militar, Policial, Administrativa, debe ser solicitada y acreditada con la citación respectiva.

B. SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- 1. Motivos particulares y/o personales.-** Los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- 2. Capacitación no oficializada.-** Concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la Entidad.

Artículo 53°.- ABANDONO DE TRABAJO.-

Se configura abandono de trabajo cuando el trabajador, sin justificación alguna, deja de asistir a su centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días no consecutivos en un período de 30 días o más de 15 días en un período de 180 días. Ante el presunto abandono de trabajo se procederá con el procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

Artículo 54°.- PERMISO NO AUTORIZADO.-

El trabajador que se ausente del centro de trabajo sin haber obtenido previamente el permiso correspondiente por parte de su Superior inmediato será sancionado disciplinariamente considerándose dicha ausencia como inasistencia injustificada.

Artículo 55°.- LICENCIA.-

La Licencia es la exoneración a concurrir a laborar a la empresa por un tiempo determinado, que excede una jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 56°.- CLASES DE LICENCIA.-

Las licencias pueden ser Legales o Convencionales. Las Licencias Convencionales se consideran teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el interés del trabajador y de la EPS Tacna S.A. Las únicas licencias que dan lugar a la percepción de remuneración son las establecidas en las leyes pertinentes.

Artículo 57°.- SOLICITUD DE LICENCIA.-

Las licencias se solicitarán por escrito al Superior inmediato, este comunicará a la División de Recursos Humanos quien la tramitará de acuerdo a normatividad vigente. El goce de la licencia procederá una vez haya sido autorizada, no siendo suficiente la



sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce. La autorización de la licencia es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada según corresponda.

Artículo 58°.- MODALIDADES DE LICENCIA.- La EPS Tacna S.A. reconoce las siguientes modalidades de licencia:

A. CON GOCE DE REMUNERACIONES:

1. **Accidentes de trabajo.-** Que no permita al trabajador desempeñar sus funciones y/o asistir al centro de trabajo por el periodo que disponga el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT emitido por ESSALUD o certificado médico debidamente visado por la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional adjuntando el recibo por honorarios del médico particular y boleta de venta de los medicamentos prescritos por el galeno.
2. **Capacitación oficializada,** fuera de la localidad de Tacna.
3. **Por fallecimiento de familiares:** Padres, hijos, cónyuge o conviviente, abuelos y hermanos. La licencia por fallecimiento de familiares del trabajador indicada en el inciso "a" del presente artículo será de la siguiente manera:
 - a) **Empleados:** Seis (6) días naturales en el caso de que el sepelio sea en la misma localidad en la que el trabajador trabajo y nueve (9) días naturales cuando sea en la localidad distinta.
 - b) **Obreros:** Seis (6) días naturales dentro de la ciudad de Tacna y nueve (9) días naturales fuera de la provincia de Tacna.
4. **Licencia por Gravidéz o Maternidad/Paternidad.-** La licencia por maternidad o paternidad se concederá de acuerdo a los dispositivos legales vigentes mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
5. **Enfermedad.-** Cuando el trabajador se ausente de la Entidad por razones de salud deberá de acreditar y comunicar de forma expresa mediante documento a la División de Recursos Humanos en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas el motivo de su ausencia adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT emitido por ESSALUD o de ser el caso mediante certificado médico debidamente visado por la Dirección Regional del Hospital Regional, adjuntando el recibo por honorarios del médico particular y boleta de venta de los medicamentos prescritos por el galeno.
6. **Licencia Sindical** se otorgaran previa solicitud presentada a la Entidad con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, adjuntando la documentación sustentatoria y exponiendo los motivos; ello acorde al Convenio y/o Pacto Colectivo.
7. Adelanto del periodo vacacional debiendo ser solicitado por escrito y con la debida anticipación de treinta (30) días.



8. Por adopción se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño (a) y cuando el menor adoptado no tenga más de doce años de edad de conformidad a la normativa sobre la materia.
9. Por enfermedad de familiares directos en estado de gravidez, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida, que se otorga al trabajador hasta por un plazo máximo de siete (07) días calendario con el objeto de asistirlos de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días. Se deberá de adjuntar la documentación que acredite el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave, asimismo, el certificado médico suscrito por el profesional de la salud y debidamente visado corroborando el estado de salud del familiar directo, consecuentemente a ello la Entidad tiene la facultad de fiscalizar la información mediante la Trabajadora Social adscrita a la División de Recursos Humanos emitiendo el informe respectivo de acuerdo a normatividad vigente.
10. Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad que se otorga al trabajador en su calidad de padre madre tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta seis horas por año calendario conforme lo dispone la Ley N°30119 y su Reglamento.
11. **Permiso por Onomástico.** Se concede al trabajador cuando su onomástico coincide con día laborable, no podrá ser reprogramado.

B. SIN GOCE DE REMUNERACIONES.-

1. Motivos particulares.
2. Capacitación no oficializada.
3. Para postular como candidato a cargos públicos de elección popular, a aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de Alcalde y/o regidores de la municipalidades, hasta por treinta días anteriores a los comicios a los candidatos a los cargos de presidente ,vicepresidente y/o consejeros de los gobiernos regionales hasta por cuarenta y cinco días anteriores a los comicios, a los candidatos a representantes del Congreso de la República hasta por sesenta días anteriores a los comisos respectivos según la normativa de la materia.

Artículo 59°.- LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL.-

- a) **Por matrimonio.** Se otorga hasta por un máximo de siete días calendario parta el otorgamiento de esta licencia se requiere por lo menos contar con un año de labores, caso contrario se tratara de una licencia sin goce de remuneración.



- b) Por enfermedad de familiares directos.** (cónyuges, padres, hijos, hermanos), se concede al trabajador por un periodo de licencia de hasta treinta (30) días los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días. el trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

Artículo 60°.- PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO MÉDICO.-

Cuando se trate de licencia por enfermedad, gravidez o maternidad, el trabajador tiene la obligación de comunicar en forma verbal o escrita a la División de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho y solicitar por escrito la licencia adjuntando los documentos que acrediten el estado especial del trabajador(a), como en el caso de enfermedad o gravidez adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT emitido por ESSALUD y de ser el caso el original del certificado médico debidamente visado por la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional, adjuntando la receta y los comprobantes de pago por los medicamentos prescritos.

Artículo 61°.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS.-

El otorgamiento de Permisos y Licencias está sujeto a las necesidades del servicio, al presente Reglamento y a lo establecido en la legislación laboral vigente.

Artículo 62°.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISOS Y LICENCIAS

El trámite para el otorgamiento de los permisos y licencias se efectuará de acuerdo a las normas que disponga la EPS Tacna S.A. y específicamente a las siguientes.

- a) SOLICITUD.-** Los permisos se solicitarán por escrito al superior inmediato con una anticipación de veinticuatro (24) horas utilizando los formatos establecidos, salvo casos de urgencia que deberá exponerse verbalmente, con cargo de regularizar por escrito, dentro de la jornada de reincorporación a sus labores.
- b) VERIFICACIÓN DE LA CAUSA.-** EPS Tacna S.A. a través de la División de Recursos Humanos se reserva el derecho de comprobar la veracidad de las casuales expuestas en las solicitudes de Permisos y Licencias realizando una visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social adscrita a la División de Recursos Humanos con la finalidad de validar la procedencia del Permiso o Licencia solicitada.
- c) REEXAMEN.-** En los casos de Licencia por enfermedad o permisos para atención médica la Entidad, cuando el caso lo amerite, podrá disponer un reexamen Médico sobre su estado del trabajador.

Artículo 63°.- DEL TRABAJADOR SUSTITUTO.-

El Jefe de la Unidad Orgánica o Área será responsable de que la labor del trabajador que sale de vacaciones, permiso o licencia sea sustituta por otro trabajador o se redistribuyan las funciones entre los demás trabajadores de acuerdo a la necesidad y urgencia del servicio.

Artículo 64°.- BOLETA DE SALIDA.-

La boleta de salida son documentos autorizados por la Entidad y que tienen la finalidad de corroborar la validez de la salida y retorno del Trabajador a la EPS Tacna S.A.



CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES

Artículo 65°.- DESCANSO VACACIONAL.-

Al trabajador se le otorga treinta (30) días consecutivos de descanso vacacional por cada año completo de servicios, teniendo en cuenta la fecha de ingreso a la entidad. Los descansos vacacionales no son acumulables, deberán de hacerlos efectivos dentro del periodo correspondiente.

Artículo 66°.- OPORTUNIDAD DEL GOCE VACACIONES.-

En la primera semana del mes de diciembre de cada año será fijada la oportunidad del descanso vacacional de común acuerdo entre el Jefe de la Unidad Orgánica y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la EPS Tacna S.A. y de los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el Jefe de la Unidad orgánica en uso de su facultad directriz.

Conforme a lo señalado en el párrafo anterior el Jefe de la Unidad Orgánica programará las vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente conforme con el formato de "ROL DE VACACIONES" remitiéndolo a la División de Recursos Humanos para la elaboración del **ROL ANUAL DE VACACIONES** de la EPS Tacna S.A. que será aprobado por la Gerencia General mediante acto resolutivo correspondiente. Este documento será remitido a cada gerencia para su previsión y ejecución.

Artículo 67°.- NOTIFICACIONES DE VACACIONES.-

De acuerdo al rol de vacaciones programado, la División de Recursos Humanos comunicará al trabajador mediante Memorándum la oportunidad del descanso vacacional, especificando su fecha de inicio y de término, debiendo hacer llegar la copia respectiva al jefe superior inmediato del trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 68°.- PROHIBICIÓN EN LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.-

Las vacaciones no son acumulables debiendo el trabajador hacer uso de ellas antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional o que se inicie el siguiente periodo de doce meses de servicio.

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable dentro de los límites fijados por la ley y su cumplimiento es de responsabilidad del jefe de cada unidad orgánica y del Jefe de la División de Recursos Humanos.

Artículo 69°.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN VACACIONAL.-

La remuneración vacacional es equivalente al monto de la remuneración que habitualmente percibe el trabajador por sus servicios, y será abonada el primer día hábil del mes en que sale de vacaciones de acuerdo al "ROL DE VACACIONES".

Artículo 70°.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES.-



El descanso vacacional será postergado por causa de fuerza mayor y/o caso fortuito, es decir, cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

La postergación de vacaciones por necesidad de servicio procederá a solicitud del Superior inmediato, siempre que cuente con la conformidad del trabajador.

El trabajador que se le haya postergado el uso físico podrá solicitar permisos a cuenta de sus vacaciones, de acuerdo a la normativa vigente dentro del presente ciclo laboral.

Los permisos y licencia sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de labores, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad del servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el trabajador y la empresa de común acuerdo reprogramarán el descanso vacacional que quedó pendiente dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 71°.- FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES.-

En casos debidamente justificados el trabajador podrá solicitar por escrito, el disfrute del período vacacional de manera fraccionada, de la siguiente manera: **i)** quince días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos; y, **ii)** el resto del período vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario. Por acuerdo escrito entre las partes, se establece el orden de los periodos fraccionados en los que se goce el descanso vacacional.

Artículo 72°.- ADELANTO DEL USO FÍSICO VACACIONAL.-

Procederá el adelanto del uso físico de vacaciones en relación al "Rol de Vacaciones" solo por razones debidamente justificadas, en cuyo caso deberá contar necesariamente con la autorización del jefe de la Unidad orgánica y del Gerente de Administración y Finanzas. El adelanto del descanso vacacional se refiere al periodo legal de treinta (30) días calendarios.

Por acuerdo escrito entre las partes, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro. En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese. Los días de descanso otorgados por adelantado que no puedan compensarse con los días de vacaciones truncas adquiridos no generan obligación de compensación a cargo del trabajador.

Artículo 73°.- ENTREGA DE CARGO.-

Antes de salir de vacaciones, cuando se disponga su rotación o cuando el trabajador cese en sus funciones por cualquier motivo se hará efectiva la entrega de cargo de los bienes, equipos, útiles, vehículo, herramientas de trabajo, documentos, expedientes,



usuarios, contraseñas que se le hayan otorgado para acceder a sistemas informáticos y demás documentación que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, suscribiendo la correspondiente "ACTA DE ENTREGA DE CARGO" la misma que se hará ante su Jefe inmediato Superior o al personal indicado, debiendo tener el V°B° del encargado de Control Patrimonial, del Jefe de la División de Recursos Humanos y del encargado de la División de Recursos Financieros, teniendo como plazo para presentar su entrega de cargo **TRES (03) DÍAS** contados a partir de la interrupción de sus funciones habituales, caso contrario, se iniciaría el procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

Artículo 74°.- DE LA REMUNERACIÓN.-

Todos los trabajadores del EPS Tacna S.A. tienen derecho a una remuneración por la actividad directa y personalísima que realizan cumpliendo la jornada laboral establecida, así como aquellos beneficios sociales establecidos por la Ley y los que deriven del convenio colectivo que sean aplicables, bajo los siguientes lineamientos:

- a) FACULTAD DE LA EPS TACNA S.A.-** Es facultad de la EPS Tacna S.A. determinar y administrar la política de remuneraciones y de beneficios laborales las que serán acorde a la disponibilidad presupuestal, siempre que no se vulneren derechos de los trabajadores y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) OPORTUNIDAD DE PAGO.-** El pago de la remuneración se hará efectivo en la forma y oportunidad establecida por la EPS Tacna S.A. de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato de trabajo y al "**Cronograma de Pagos**", cuando el trabajador proceda a cumplir efectivamente su trabajo y registrar su asistencia.
- c) INTANGIBILIDAD DE LA REMUNERACIÓN.-** La remuneración es intangible y sólo proceden los descuentos señalados por ley, los ordenados judicialmente, por convenios y por autorización individual escrita debidamente autorizados en forma expresa por el trabajador y suscritos por la EPS Tacna S.A.

Artículo 75°.- DEDUCCIONES Y RETENCIONES.-

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, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.



CAPITULO VII

DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 76°.- Es potestad exclusiva de la EPS Tacna S.A. como empleador, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. En aplicación de principio de la facultad directriz de la Entidad está facultada para introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo

Artículo 77°.- La EPS Tacna S.A. podrá efectuar las acciones administrativas para evaluar organizar y determinar los puestos y asignar a los trabajadores idóneos en los puestos y funciones similares o distintas, requeridas conforme a las necesidades de la entidad teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia, según grupo ocupacional del trabajador, buscando como objetivo el desarrollo y la gestión del potencial humano para una mejor productividad, adecuándose a los términos que señalan los dispositivos vigentes sobre la materia.

Artículo 78°.- Modalidades de desplazamiento

Los desplazamientos de los trabajadores entre puestos de trabajo para desempeñar funciones de manera temporal son por necesidad del servicio contenida en disposición fundamentada de la entidad para organizar su trabajo de manera más eficiente comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal las siguientes:

- a) **Rotación.-** Consiste en la reubicación del trabajador dentro del ámbito de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar, considerándose su cargo y categoría remunerativa.
Asimismo, en el caso que un trabajador padezca de alguna dolencia física para desempeñar sus funciones designadas deberá de acreditarlo mediante documentos médicos sin perjuicio de ello la Entidad podrá efectuar la fiscalización del mismo.
- b) **Comisión de servicios.-** Acción de desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el puesto que ocupa y que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.
- c) **Designación.-** Cuando el trabajador es designado para el desempeño de un cargo directivo o de confianza en la misma entidad.
- d) **Encargo de funciones** a través del cual se autoriza a un trabajador para desempeñar cargos de nivel directivo o de confianza de manera temporal.
- e) **Acenso** se configura como la promoción de un trabajador a un cargo más importante y mejor remunerado el cual conlleva a una mayor responsabilidad, esta modalidad estará determinada por la Directiva N° 007-2020-300-EPS TACNA S.A y sus modificatorias así como a la normativa vigente.



CAPITULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 79°.- FOMENTO A LA CAPACITACIÓN.-

La EPS Tacna S.A. promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales para así contribuir al continuo desarrollo de sus capacidades técnicas y profesionales. La Entidad instaurará planes y programas destinados a la capacitación para los trabajadores según las políticas y planes institucionales.

A través de la capacitación de carácter interno o externo se busca mejorar el desempeño del trabajador que los oriente a enfrentar procesos más complejos, actualizar sus conocimientos y consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencias con la Misión y Visión de la Entidad.

CAPITULO IX

DE LA ARMONÍA Y TRATAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA LABORAL

Artículo 80°.- ARMONÍA LABORAL.-

La EPS Tacna S.A. promueve y preserva la armonía entre todos sus trabajadores.

Artículo 81°.- DIÁLOGO CON EL PERSONAL.-

Es política de la EPS Tacna S.A. mantener un diálogo fluido y permanente con sus trabajadores y sus organizaciones sindicales en forma individual o colectiva.

Artículo 82°.- BIENESTAR SOCIAL.-

De conformidad con los dispositivos legales o convencionales, sus normas internas y sus políticas, la EPS Tacna S.A. brindará a través de la División de Recursos Humanos el bienestar de sus trabajadores; desarrollando acciones recreativas, culturales y deportivas. Asimismo, el Comité de Bienestar Social coadyuvará al cumplimiento de estas acciones.

Artículo 83°.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL.- Es deber de todos los trabajadores participar, contribuir, colaborar en las actividades y programas organizados por la Entidad.

TITULO V

POTESTAD SANCIONADORA

Artículo 84°.- FACULTAD SANCIONADORA.-

La EPS Tacna S.A. tiene la facultad de ejercer el poder disciplinario mediante la imposición de sanciones a sus trabajadores, en virtud de ello administra el orden y la disciplina del personal en el centro de trabajo con la finalidad de garantizar el normal



y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de trabajo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes del presente RIT.

En consecuencia, la EPS Tacna S.A. es titular de la facultad de sancionar dentro de los límites establecidos en la legislación vigente.

Artículo 85°.- APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

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

Los criterios para la aplicación de las sanciones son:

- a) La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen de la Entidad.
- b) La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- c) La situación jerárquica del trabajador y el puesto que desempeña según corresponda.
- d) El grado de culpabilidad incurrida.
- e) Las circunstancias en que se comete la falta considerando agravantes y atenuantes.
- f) La concurrencia de varias faltas.
- g) La concurrencia de varios partícipes.
- h) La reincidencia o reiteración de la falta.
- i) El perjuicio causado al patrimonio de la Entidad.
- j) Otras consideraciones que se establezcan en el procedimiento.

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

Artículo 86°.- FALTAS DISCIPLINARIAS

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar por el trabajador.

La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Será considerado como falta el no cumplimiento de las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente RIT, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras normas internas inherentes a las funciones que desarrolla.

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves, graves y muy graves, conforme a lo siguiente:

I. SE CONSIDERA FALTAS LEVES:

1. El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo, así como realizar actos que perturben la función de los trabajadores.



2. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar.
3. No portar su Fotocheck en un lugar visible de su vestimenta mientras permanezca en el centro de trabajo.
4. Hacer mal uso de correo electrónico, youtube, redes sociales y similares para fines personales durante la permanencia en la Entidad.
5. Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.
6. Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor; esto incluye el desconectado de los equipos computacionales.
7. Hacer caso omiso a las órdenes dictadas por su jefe inmediato siempre y cuando sean dictadas dentro de la legalidad vigente.
8. El funcionario o trabajador que se rehúsa a recibir y firmar un documento que contiene medidas para el normal funcionamiento de la Entidad emitido por un superior jerárquico.
9. Incumplimiento de los horarios establecidos, el registro de ingreso, salida y la permanencia en su puesto de trabajo, lo que incluye acumular dos tardanzas en un periodo de 30 días. (concordante con el cuadro del artículo N°40).
10. Incumplimiento de las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la EPS Tacna S.A. destinándolos solo para el uso de la prestación de los servicios institucionales.
11. Acudir al centro laboral sin el uniforme institucional.
12. Hacer mal uso de maquinarias, materiales, equipos y productos de la EPS Tacna S.A.
13. No salvaguardar los intereses de la EPS Tacna S.A.
14. No informar de manera verbal o escrita a la División de Recursos Humanos sobre la comisión de faltas disciplinarias administrativas, actos delictivos o de inmoralidad cometidos por los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.
15. Inconurrencia injustificada a las sesiones programadas de las comisiones de trabajo que el trabajador integre.
16. Introducir al centro de trabajo bienes particulares (paquetes, artefactos, electrodomésticos u otros) que no guardan relación con sus labores, salvo autorización expresa de la EPS Tacna S.A.
17. No demostrar identificación institucional dejando de participar de las actividades programadas como desfiles, campañas sociales y demás actos de representatividad institucional.

II. **SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:**

El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones normativas de la Entidad, así como los enunciados en este Reglamento.



1. Abandonar el puesto de trabajo en horario de labores salvo que medie autorización previa y escrita del Superior inmediato y/o de la División de Recursos Humanos.
2. Efectuar expresiones, gestos, ademanes y actitudes confrontacionales que vulneren la integridad física o moral de sus superiores jerárquicos y/o de los compañeros de trabajo.
3. La acumulación de dos o más veces una faltas leve, en un periodo de dieciocho (18) meses, se considerará una falta grave (Reiterancia).
4. No brindar buen trato a los usuarios de la EPS Tacna S.A.
5. No prestar auxilio y colaboración en el tiempo y lugar que sea requerido con ocasión de algún siniestro o riesgo inminente que pongan en peligro la integridad del personal o bienes de la EPS Tacna S.A.
6. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
7. Fumar en las instalaciones de la EPS Tacna S.A.
8. Dormir en el centro de trabajo, según la Casación N° 13121-2017-LA LIBERTAD.
9. No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan confidencialidad aun después de haber cesado.
10. Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada.
11. Acumular hasta cuatro (4) tardanzas en un periodo de treinta (30) días (concordante con el cuadro del artículo N°40).
12. Incumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene ocupacional.
13. No observar o hacer caso omiso a los canales de comunicación (memorándums, informes, llamadas telefónicas de la Entidad, correos electrónicos institucionales y otras aplicaciones informáticas de comunicación) donde se dictarán disposiciones por parte de los superiores jerárquicos.
14. Emitir informes o actos administrativos fuera del plazo establecido por ley y de acuerdo a las Directivas emitidas por la EPS Tacna S.A.
15. No estar en su puesto de labores dentro de la jornada laboral sin autorización de su jefe inmediato, salvo que este por comisión de servicios.
16. Ejercer actividades particulares distintas a su función dentro de las instalaciones de la EPS Tacna S.A.
17. No cumplir personal y diligentemente las funciones inherentes a su cargo.
18. Presentar u omitir la entrega de cargo en fecha posterior al plazo establecido de acuerdo al presente RIT, sin que media algún documento solicitando o autorizando una ampliación de plazo
19. Omitir o presentar informes finales de obras fuera del plazo establecido o cualquier otro tipo de documentación que cause perjuicio a la Entidad y al proyecto u obra.



- 20.** Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo siempre y cuando estos interrumpan y/o afecten la jornada laboral. Así como también aquellas reuniones sindicales y/o personales en horario de trabajo, sin que media la autorización correspondiente.
- 21.** No implementar dentro del plazo establecido las recomendaciones dictadas por el Órgano de Control Institucional de la Entidad y del Comité de Control Interno.
- 22.** El funcionario o trabajador de la EPS Tacna S.A. que realice actos omisivos y/o negligentes que menoscaben los intereses de la Entidad y que retrasen, compliquen u obstaculicen el normal desenvolvimiento de las actividades de la EPS Tacna S.A.
- 23.** Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- 24.** Manipular directa o indirectamente utilizando usuarios y contraseñas los sistemas aplicativos informáticos de recursos humanos, presupuestales, contables, logística, tesorería, entre otros, inherentes de la Entidad sin autorización expresa documentada y que perjudique a la EPS Tacna S.A.
- 25.** Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo actividades protocolares.
- 26.** Otorgar copia de documentos internos sin estar autorizado (con documento cierto y vigente) para hacerlo.
- 27.** Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como también, otorgar dolosamente beneficios a usuarios sin el sustento administrativo y legal vigente.
- 28.** Prestar doble función a favor del Estado.
- 29.** Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo.
- 30.** Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras u operaciones que brinda o que se encuentren a cargo de la entidad.
- 31.** Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y/o trabajadores.
- 32.** Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio de la Entidad e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia o cualquier otra operación o procedimiento a cargo de la Entidad, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole.
- 33.** Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio de la Entidad e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adendas a contratos de cualquier índole.
- 34.** Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su



obligatoria realización, generando perjuicio a la Entidad, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía.

35. Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado, en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes, y/o, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para la Entidad.
36. Usar los recursos de la Entidad sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio a la Entidad.
37. Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
38. Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio a la Entidad.
39. El no uso o el uso incorrecto de los Equipos de Protección Personal EPPs, el no uso de elementos o herramientas que sean indispensables para ejecutar las labores y que pongan en riesgo la vida o integridad del trabajador y la de los demás trabajadores.

III. SE CONSIDERA FALTA MUY GRAVE:

1. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
2. La concurrencia al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l - Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad. Se pedirá la participación de la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento expreso del estado de embriaguez, lo que se hará constar en el acta policial respectivo.
3. Operar equipos mecánicos o manejar vehículos oficiales y/o contratados de la EPS Tacna S.A. en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
4. Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera sea el medio que dañara la imagen de la EPS Tacna S.A. y/o honorabilidad de los funcionarios o trabajadores.
5. Introducir en el centro de trabajo o consumir sustancias alucinógenas.



6. Realizar actos que generen desorden o indisciplina, como realizar actos de riña (peleas) entre compañeros de trabajo.
7. Presentar documentos o títulos técnicos o profesionales falsos.
8. Los Representantes de la Entidad sean funcionarios, asesores legales, peritos, trabajadores que tengan la potestad de decisión ante el Ministerio Público, Poder Judicial, centros de conciliación extrajudicial, centro arbitral, entre otros, que realicen actos perjudiciales que generen desmedro económico en contra de la EPS Tacna S.A.
9. Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en la EPS Tacna S.A.
10. Intervenir como abogados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido en los siguientes supuestos:
 - Procesos judiciales en los que la EPS Tacna S.A., tenga la condición de demandante o demandado;
 - En asuntos, casos o procedimientos administrativos que se lleven contra la EPS Tacna S.A.
 - En los procedimientos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o trabajador de la EPS Tacna S.A. haya tenido decisión, opinión o participación directa.
11. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y otros reglamentos conexos aprobados o expedidos por la Entidad que revistan gravedad.
12. La disminución deliberada y reiterada en el cumplimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social que podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
13. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la EPS Tacna S.A. o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.
14. El uso o entrega a terceros de información reservada de la EPS Tacna S.A., así como también la sustracción o utilización de documentos de la EPS Tacna S.A. sin autorización.
15. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente



16. Destruir los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación materias primas y demás bienes de propiedad de la EPS Tacna S.A., o que estén en posesión de ésta.
17. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios o más de 15 días en un período de ciento ochenta (180) días calendarios; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada si ha sido acusada por el empleador siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensión.
18. Acumular quince (15) tardanzas en un periodo de ciento ochenta (180) días (concordante con el cuadro con el artículo 40°).
19. Actuar parcializadamente en contra de los intereses de la Entidad, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.
20. Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o trabajador, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 87°.- APLICACIÓN NO PROGRESIVA DE SANCIONES.-

El orden en que aparecen las sanciones en los artículos precedentes, si bien establece una graduación de severidad es meramente referencial, de ningún modo significa que tenga que observarse necesariamente dicha progresión al momento de ejercer la facultad disciplinaria que se encuentra investida la Entidad por Ley. Consecuentemente, deberá sancionarse según la gravedad de la falta y la repercusión que ésta pudiera tener en el desenvolvimiento de las funciones de la EPS Tacna S.A. de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y a la legislación aplicable al Régimen de la Actividad Privada.

Artículo 88°.- CLASES DE SANCIONES.-

El Jefe de Recursos Humanos es el encargado de calificar y evaluar los hechos otorgando una calificación para los casos en los cuales el trabajador haya cometido faltas que ameriten suspensión o despido, asimismo, tendrá la prerrogativa para recabar la información que estime pertinente, quien emitirá finalmente un informe vinculante debidamente sustentado conteniendo la sanción respectiva.

Las sanciones disciplinarias se clasifican de la siguiente manera:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días sin goce de remuneraciones.
- c) Despido.



Asimismo, se establece que por reiterancia o reincidencia (cometer la misma falta dos veces dentro del periodo de 18 meses), grave afectación a los intereses de la Entidad y grave perjuicio económico las faltas se pueden convertir variando a grave o muy grave.

Artículo 89°- La Amonestación escrita se aplicará previo procedimiento disciplinario y se determina la falta que por su naturaleza no tengan la gravedad o que siendo leves existe reincidencia o reiterancia suficiente para ameritar una suspensión oficializándose por acto resolutorio emitido por el Jefe de Recursos Humanos previo informe del Jefe Inmediato del trabajador el cual propondrá la medida disciplinaria. La sanción contenida en el acto resolutorio será insertada en el legajo del trabajador.

Artículo 90°.- La suspensión temporal sin goce de remuneraciones es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual aplicándose en caso de faltas que a criterio de la Entidad revista gravedad, la cual será tramitado previo informe detallado de los hechos ocurridos emitido por el Jefe Inmediato del Trabajador remitiendo los documentos sustentatorios al Jefe de Recursos Humanos, quien a su vez podrá solicitar ampliación de información a las áreas que crea pertinente.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el debido procedimiento por parte de las autoridades que tienen la potestad sancionadora. La sanción contenida en el acto resolutorio será insertada en el legajo del trabajador.

Artículo 91°.- El despido es la sanción más gravosa impuesta por la Entidad que implica la resolución unilateral del contrato de trabajado por parte de la EPS Tacna S.A. Constituye una medida disciplinaria como consecuencia de la acción u omisión por parte del trabajador configurándose la comisión de una falta grave o muy grave dispuesta a la normativa aplicable, al quebrantamiento del presente reglamento y a las disposiciones que emita la EPS Tacna S.A.

Corresponderá al Gerente General la aplicación de la sanción de despido siguiendo el debido procedimiento disciplinario y la normatividad vigente.

Artículo 92°- Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detalla:

- a) La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
- b) Condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 93°.- Durante toda la investigación disciplinaria se respetará los Principios del Debido Procedimiento, Derecho a la Defensa y la resolución o documento que se emita deberá estar debidamente motivado.

Artículo 94°.- CRITERIOS PARA SANCIONAR.-

La sanción a imponer deberá estar dentro de los límites de la razonabilidad, legalidad, debido procedimiento, tipicidad, causalidad, oportunidad, equidad y proporcionalidad en ningún caso se aplicará doble sanción administrativa por una misma falta. (nen bis in ídem).



Una vez ejercido el derecho a la defensa por el trabajador a quien se le imputa una falta grave, y no habiendo desvirtuado las faltas imputadas la EPS Tacna S.A., procederá a imponer la sanción de despido cuando la gravedad de la falta cometida así lo amerite.

Artículo 95°.- SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.- Los trabajadores quedan obligados a recibir y/o firmar los documentos que les remitan como parte de una investigación disciplinaria. En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto regular al domicilio declarado en su legajo personal que obra en la División de Recurso Humanos pudiendo considerarse tal hecho como una nueva falta disciplinaria.

Artículo 96°.- Los plazos incluyen el impulso de inicio, desarrollo de investigaciones o actuaciones, resolver o declarar el archivo de la investigación disciplinaria debiendo ser razonables y proporcionales a la complejidad del caso, el ejercicio de defensa y otras circunstancias justificables, donde las autoridades de dicha investigación están obligados a observar, cuidando la inmediatez que el procedimiento conlleva.

Artículo 97°.- La autoridades en el ejercicio de la potestad disciplinario es el Jefe de Recursos Humanos y el Gerente General de la EPS TACNA S.A.

Artículo 98°.- Las funciones del Jefe de la División 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, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- c) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia o informes emitidos por el jefe inmediato o áreas especializadas y las investigaciones realizadas.
- d) Requerir información y/o documentación a entidades públicas y privadas, trabajadores, ex trabajadores de la EPS TACNA u otras entidades que considere necesario, a efectos de nutrirse con información y/o documentación para formar el expediente administrativo de sanción.
- e) Realizar la precalificación de la falta, individualizar al trabajador o trabajadores infractores, documentar la actividad probatoria y con base a la información recabada y los documentos que servirán de sustento, emitir el acto administrativo de sanción y notificar la decisión a los involucrados.
- f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos de sanción.



- g) 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 o indicios suficientes para sancionar.

Artículo 99°.- Las funciones de Gerente General respecto a la investigación disciplinario serán las siguientes:

- a) 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.
- b) Emitir el acto resolutivo que confirma la recomendación emitida por parte del Jefe de Recursos Humanos para imponer la sanción de despido o devolver los actuados para su revisión debiendo de estar en ambos debidamente sustentado y motivado.
- c) Resolver los medios impugnatorios interpuestos por los trabajadores investigados en casos que la falta impuesta sea amonestación escrita y suspensión de funciones.

Artículo 100°.- Si el Jefe de Recurso Humanos y el Gerente General se encontraran incursos en alguna de las causales de abstención que se describen a continuación, 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 remplazará en la investigación.

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

Causales de abstención:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los trabajadores o sus representantes.
- Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los trabajadores o sus representantes.



- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los trabajadores.
- Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en resultado del procedimiento.
- Cuando en el procedimiento disciplinario esté involucrado un trabajador y/o funcionario jerárquicamente superior o sea el mismo jefe de la División de Recursos Humanos o el Gerente General el presunto infractor.

Artículo 101°.- Toda autoridad que tenga conocimiento de la comisión de la falta sobre el inicio de la investigación y hasta la conclusión del mismo, deberá tener en consideración, bajo responsabilidad de sanción, la correcta aplicación del principio de inmediatez en una relación laboral que significará que entre el hecho o acontecimiento que motive una sanción y la sanción propiamente dicha debe haber un plazo de tiempo breve y razonable. La ausencia de la imposición de la sanción en dicho plazo, implica necesariamente la exculpación de la falta y el inicio de investigación a los que resulten responsables.

Artículo 102°.- La falta o faltas disciplinarias atribuidas a un trabajador de la entidad, conforman un "expediente sobre falta disciplinaria" siendo responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos la asignación de un número correlativo y la conformación de la carpeta.

Artículo 103°.- Los plazos previstos se computan en días hábiles, salvo que se especifique lo contrario.

Artículo 104°.- La notificación de la imputación de cargos y los actos administrativos que oficializan la sanción y demás recaudos del procedimiento se realiza en el último domicilio que el trabajador haya declarado en la División de Recursos Humanos o en su defecto se notificará en el centro laboral. La constancia de recepción debe contener los nombres, apellidos, firma y número del DNI de quien recibe el documento, así como la fecha y hora en la que se efectuó la notificación. En caso de negativa de su recepción se debe dejar constancia de esta, para luego notificar por vía notarial.

Artículo 105°.- La investigación disciplinaria es escrita y sumaria, debiendo respetarse los plazos establecidos en el presente reglamento. Cuando se excedan los plazos deberá incluirse en la respectiva resolución de sanción los motivos de la demora en la tramitación de la investigación.



Artículo 106°.- La condena penal privativa de la libertad consentida o ejecutoriada por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de que la condena sea condicional, el funcionario competente evalúa si el trabajador puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la EPS Tacna S.A.

Artículo 107°.- Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

CAPITULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 108°.- 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 laguna falta.
- b) De oficio.
- c) Implementación de recomendaciones de los informes del Órgano de Control Interno de la Contraloría General de Republica.
- d) Denuncia o queja administrativa

Artículo 109°.- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Oficina de la División 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 quedará en reserva.

Cuando sea el jefe inmediato quien haga llegar la noticia de la comisión de la falta a la Oficina de la División de Recursos Humanos lo hará mediante un informe detallado adjuntando la documentación pertinente cuando se trate de cualquier otro trabajador, el Jefe de la División 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.

Artículo 110°.- La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, siendo el Jefe de Recursos Humanos quien, de considerarlo necesario, realizará las diligencias que le permitan contar con los suficientes elementos probatorios para admitir o desestimar los hechos denunciados.



La investigación también puede iniciarse de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta teniendo el Jefe de Recursos Humanos la prerrogativa de recabar la información que le resulte necesaria, para ello, solicitara información dentro como fuera de la entidad.

Artículo 111°.- En todos los casos, para el cómputo de los plazos, se tomará como inicio de la investigación la recepción del informe y/o denuncia por parte del Jefe de Recursos Humanos, teniendo el plazo máximo y bajo responsabilidad de tres (03) días hábiles para efectuar su informe, prorrogables por única vez por el plazo de dos (02) días hábiles.

El informe del jefe inmediato al que se hace referencia el RIT, deberá ser claro y sucinto, describiendo o efectuando únicamente la narración de los hechos, nombrando al trabajador o trabajadores incurso(s) en la falta (especificando cargo), consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada y la estimación del perjuicio causado al patrimonio de la Entidad, finalmente deberá consignar si existe agravantes y/o atenuantes.

Artículo 112°.- Quien denuncia, tendrá la categoría de colaborador, no forma parte de la investigación y podrá solicitar se le informe el estado del trámite y la División de Recursos Humanos será quien se encargue de tener actualizado un registro de las denuncias y/o casos, para que, de considerarlo necesario, tome las acciones para facilitar las investigaciones mientras estas duren o mientras desaparezca el peligro de obstaculización.

CAPITULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO – INICIO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 113°.- Una vez recibida la denuncia o el informe del jefe inmediato el Jefe de Recursos Humanos efectuará las investigaciones y corroboraciones que estime pertinente, si la denuncia o informe no adjuntara la documentación probatoria, el Jefe de Recursos Humanos lo solicitará al área o entidad que corresponda, estableciendo un plazo razonable para su entrega.

Artículo 114°.- Mediante carta la División de Recursos Humanos solicitará al trabajador o trabajadores incurso(s) en la investigación que presenten sus descargos en el plazo de seis (06) días improrrogables, el mismo que no requiere de firma de letrado. Dicha carta deberá acompañar la copia de los actuados, para que pueda ejercer adecuadamente su derecho de defensa.



Artículo 115°.- Al término de dicho plazo, el Jefe de Recursos Humanos deberá emitir su decisión (dentro de potestad discrecional).

CAPITULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO – CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 116°.- El Jefe de Recursos Humanos, de considerar que no existe indicios válidos de la comisión de falta, dispondrá el archivo de la investigación, mediante acto resolutivo y exponiendo los motivos, dicho documento en copia será remitido para conocimiento a la máxima autoridad administrativa, quien podrá sugerir en el plazo de dos días (02) el reexamen de los hechos y documentos de considerarlo pertinente.

Artículo 117°.- El acto resolutivo oficializa la sanción y deberá ser notificado al trabajador o trabajadores inmersos en el caso, asimismo, se agregará dicho acto resolutivo en el legajo personal del trabajador o trabajadores. Con este acto concluye la investigación disciplinaria.

Artículo 118°.- El acto administrativo de sanción deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio de la investigación.
- La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del trabajador o trabajadores, con respecto a la falta cometida.
- Expresar los motivos de su decisión
- La sanción impuesta.
- La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

CAPITULO IV

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA EN CASO DE DESPIDO

Artículo 119°.- Ante una comisión de falta que amerite la sanción de despido el Jefe de Recursos Humanos realizará la investigación teniendo un plazo máximo de tres (03) días para recabar la información y documentación pertinente, vencido el plazo, correrá traslado mediante carta que contiene la imputación de cargos al trabajador o trabajadores que estén inmersos en la investigación, teniendo el plazo máximo e



improrrogable de seis (06) días para que efectúen los descargos, transcurrido el mencionado plazo, con o sin descargos el Jefe de Recursos Humanos elevará al Gerente General el expediente con todos sus actuados incluyendo la recomendación de la sanción de despido.

El Gerente General en un plazo no mayor a dos (02) días emitirá pronunciamiento mediante acto resolutivo debidamente motivado ratificado o rechazando la recomendación.

En cualquiera de ambas situaciones, regresará al Jefe de Recursos Humanos todos los actuados para que se ejecute lo resuelto por el Gerente General.

En los seis días (06) que tiene el trabajador para ejecutar sus descargos, el Jefe de Recursos Humanos podrá exonerar de la asistencia al trabajo por parte del trabajador investigado. (Art. 31 del D. L N° 728)

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

CAPITULO IV **MEDIOS IMPUGNATORIOS**

Artículo 120°.- Contra las resoluciones que ponen fin a la investigación, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

En el caso de las amonestaciones escritas y suspensión temporal, los recursos de apelación son resueltos por el Gerente General. La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción.

Ante la sanción de despido no corresponde interponer recurso impugnatorio alguno, puesto que para debatir los motivos el trabajador por lo que, los trabajadores sancionados podrán recurrir al órgano jurisdiccional como establece la normatividad o en su defecto acudir al Tribunal del Servicio Civil por ser de aplicación supletoria.



El plazo máximo para interponer los recursos impugnatorios es de dos (02) días hábiles los cuales son improrrogables.

Artículo 121°.- Todo lo no previsto en el Presente Reglamento se aplicará de forma supletoria los establecido en el TUO de la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General y los principios generales del derecho y TUO del Decreto Legislativo N° 728 - "Ley de Productividad y competitividad Laboral" aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley N° 30054 – LEY DEL SERVICIO CIVIL y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 940-2014-PCM y demás normas laborales que sean pertinentes y que se encuentra vigentes.

Artículo 122°.- La extinción del vínculo laboral no determina la extinción de la potestad disciplinaria.

En caso se haya iniciado el procedimiento disciplinario en contra del trabajador y este es sujeto de despido o se ha procedido a inhabilitarlo se proseguirá con el trámite respectivo.

Artículo 123°.- Durante el tiempo que dure la suspensión temporal, el servidor está impedido de presentar renuncia, solicitar compensación por tiempo de servicio o pensión, debido a que solo se está suspendiendo el vínculo laboral por el tiempo que dure la sanción. El periodo de sanción no es computable para ningún efecto.

Artículo 124°.- En los casos en que de lo actuado, aparezcan indicios razonables de haberse incurrido en presunta comisión de delito, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, el órgano competente recomendará, ponerlos en conocimiento de la Oficina de Asesoría Legal de la EPS TACNA S.A. a fin de que eleve el informe de agravio para remitirlo a la Gerencia General para interponer las acciones legales correspondientes.

TITULO VI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 125°.- CAUSALES DE EXTINCIÓN.-

Son causas de extinción de la relación laboral

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario.
- c) El vencimiento del plazo del contrato legalmente celebrado bajo modalidad.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) El mutuo disenso entre empleador y trabajador.
- f) La jubilación.
- g) El despido en los casos y formas permitidos por ley.



- h) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y permitidos por la Ley.
- i) Cualquier otra causa que señale la ley.

Artículo 126°.- CULMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y ENTREGA DE CARGO.-

Los trabajadores que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe conforme al procedimiento establecido, así como la devolución de los bienes que le hubieran sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.

En ese sentido, cuando culmine el vínculo laboral con la Entidad se hará efectiva la entrega de cargo de los bienes, equipos, útiles, vehículo, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, usuarios, contraseñas que se le hayan otorgado para acceder a sistemas informáticos y demás documentación que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, suscribiendo la correspondiente **“ACTA DE ENTREGA DE CARGO”** la misma que se hará ante su Jefe inmediato Superior o al personal indicado, debiendo tener el V°B° del encargado de Control Patrimonial, del Jefe de la División de Recursos Humanos y del encargado de la División de Recursos Financieros, teniendo como plazo para presentar su entrega de cargo **TRES (03) DÍAS contados a partir de haber culminado el vínculo laboral**, caso contrario, se iniciará el procedimiento disciplinario correspondiente.

TITULO VII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 127°.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7° de la Ley N°27942 - LEY DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, modificada por la Ley N°29430 y su Reglamento aprobado mediante **DECRETO SUPREMO n.º 014-2019-MIMP**, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 128°.- ACTOS RELATIVOS AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.-

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual, se realizará de conformidad a la normatividad sobre la materia y las emitidas por la Entidad. Asimismo, de ser el caso, el comité de prevención y sanción del hostigamiento sexual procederá con efectuar el procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

TITULO VIII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 129°.- SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.-

La situación actual de la actividad laboral exige incorporar un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo como un sistema de acciones que permitan integrar los intereses empresariales, labores y sociales de una manera participativa en el desarrollo social y financiero de la empresa, considerando el recurso humano como una inversión



necesaria para el funcionamiento de la EPS Tacna S.A. por ello, ejecuta y dispone las siguientes acciones que son de observancia por sus trabajadores.

Artículo 130°.- GARANTÍA DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

La EPS Tacna S.A. garantiza las condiciones de seguridad e higiene mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con la finalidad de salvaguardar la vida, integridad física y bienestar de los trabajadores.

Artículo 131°.- OBSERVANCIA DE NORMAS DE SEGURIDAD.-

Las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas son de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores su inobservancia amerita la aplicación de sanciones de acuerdo a los dispositivos legales, el presente Reglamento y las normas internas.

Artículo 132°.- DEBERES DE LA EPS TACNA S.A.-

Son deberes de la **EPS TACNA S.A.** relativos a la seguridad e higiene ocupacional, los siguientes:

- a) **CUMPLIMIENTO DE NORMAS**, Le corresponde a la EPS Tacna S.A. dar cumplimiento a las normas legales de seguridad y salud en el trabajo impartiendo a través de sus organismos pertinentes las normas, instructivos, inducción y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional destinadas a preservar la vida, la salud física y mental de sus trabajadores, resguardando la seguridad de sus instalaciones y patrimonio.
- b) **PROTECCIÓN PERSONAL.-** Proporcional uniforme a todos los trabajadores, así como los elementos necesarios de equipos de protección personal de acuerdo a las funciones que realizan, a fin de evitar los accidentes de trabajo.
- c) **PUBLICAR MEDIDAS.-** Publicar mediante avisos y/o afiches las medidas de seguridad e higiene ocupacional e instruir oportunamente a los trabajadores sobre las mismas.
- d) **BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS.-** Mantener botiquines debidamente equipados con medicamentos básicos, material tópico y cartilla de instrucciones que satisfagan las exigencias de atención de primeros auxilios.
- e) **CUIDAR EXTINTORES.-** Cuidar que los extintores se encuentren en condiciones operativas.
- f) **COLOCAR SEÑALES DE EVACUACIÓN.-** Colocar señales de evacuación para casos de sismos, incendios, etc.
- g) Desarrollar cursos sobre primeros auxilios y defensa civil ante desastres naturales, determinando sus responsables.

Artículo 133°.- CONDICIONES DE SEGURIDAD.-

La EPS Tacna S.A. es responsable de la provisión y conservación del local de trabajo, asegurando que esté construido, equipado y mantenido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores.

Artículo 134°.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES.-

Son deberes de los trabajadores vinculados a la seguridad e higiene ocupacional los siguientes:

- a) **INFORMAR SOBRE CONDICIONES DE INSEGURIDAD.-** Informar a su superior inmediato sobre cualquier ambiente o condición de trabajo que considere inseguro y/o peligroso para su integridad física, la de sus compañeros de labor y de la EPS Tacna S.A. a fin de que adopten las medidas pertinentes.



- b) USAR CORRECTAMENTE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.-** Utilizar y conservar correctamente los servicios higiénicos de la EPS Tacna S.A. puesto que han sido instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores.
- c) LIMPIAR EL LUGAR DEL TRABAJO.-** Observar las reglas mínimas de higiene procurando conservar con la debida limpieza y orden su lugar de trabajo.
- d) CUIDAR BIENES, SERVICIOS E INSTALACIONES.-** Cuidar que los bienes, servicios e instalaciones de la EPS Tacna S.A. bajo su cuidado no sufran deterioro o daño alguno por descuido o uso indebido. Asimismo, cuidar sus pertenencias, la EPS Tacna S.A. no asumirá responsabilidad sobre ellas.
- e) PARTICIPAR EN SIMULACROS.-** Participar en los simulacros de prevención contra desastres naturales que se desarrollen en la EPS Tacna S.A. acatando las instrucciones que se dicten para dichos eventos.
- f) MANTENER LAS VÍAS LIBRES.-** Contribuir a mantener siempre las vías de acceso y salida de las instalaciones de la EPS Tacna S.A.
- g) Todas aquellas acciones que tengan como finalidad preservar la salud e integridad del trabajador y el ambiente de trabajo.**

Artículo 135°.- DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU LABOR EL TRABAJADOR ESTÁ OBLIGADO A:

- a)** Protegerse a sí mismo y advertir a sus compañeros de trabajo los peligros y riesgos que pudieran producirse causando un accidente en el trabajo.
- b)** Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso de ingreso y salida de las instalaciones.
- c)** Comunicar oportunamente al jefe inmediato de todo incidente o accidente de trabajo ocurrido o la forma de conocimiento de este hecho, sin considerar para ello su gravedad, para adoptar las medidas correspondientes tanto en la atención del afectado como en la comunicación a la Dirección Regional de Trabajo para sus fines pertinentes.

Los trabajadores deberán ser capacitados a fin de:

- a)** Darles el uso adecuado a los implementos de seguridad personal y herramientas otorgados por la EPS Tacna S.A. para el cumplimiento de sus labores. Está prohibido utilizar otros implementos o herramientas sin contar previamente con la autorización.
- b)** Las herramientas y maquinas utilizadas deben estar en buen estado debiendo informar a su jefe inmediato cualquier avería o desperfecto, los mismos serán devueltos al encargado cuando culmine su labor, si las herramientas no son devueltas dentro de éste término, el Jefe inmediato superior deberá reportarlo a la Gerencia correspondiente y disponer para que el trabajador reponga de inmediato el bien.
- c)** Queda prohibido tomar alimentos encima de las máquinas y equipos de las distintas áreas de trabajo, así como dormir o descansar en las referidas áreas.
- d)** Los trabajadores están en la obligación de asistir a los cursos, charlas y simulacros de seguridad y salud ocupacional programados por la Entidad.

Artículo 136°.- REGLAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.-

Con la finalidad de prevenir accidentes, los trabajadores se encuentran obligados:

- a) INDUCCIÓN.-** Los trabajadores antes de iniciar sus labores deberán de estar presentes en la hora programada para las charlas de inducción dictadas por personal especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo firmando su asistencia respectiva.



- b) **PREVENIR ACCIDENTES.**- Prevenir los accidentes de trabajo por actos de negligencia, evitando permanecer en lugares que representan peligro para su seguridad u operando maquinarias o equipos para cuyo uso no se encuentren capacitados.
- c) **COMUNICAR ACCIDENTES.**- Informar inmediatamente a su Jefe inmediato sobre todo accidente de trabajo, quien a su vez lo hará a la División de Recursos Humanos quien actuará a través de la Trabajadora Social.

Artículo 137°.- NORMAS ESPECIALES PARA LOS CONDUCTORES DE LOS VEHÍCULOS.-

Solo podrá conducir vehículos de la EPS Tacna S.A. el trabajador que está debidamente autorizado para ello y que tenga licencia de conducir de acuerdo a la categoría correspondiente.

Artículo 138°.- RESPONSABILIDAD ESPECIAL.-

Los conductores de vehículos de propiedad de la EPS Tacna S.A. son responsables del manejo y conservación de las unidades a su cargo, así como de las faltas cometidas por negligencia o que infrinjan las reglas de tránsito. En caso que por su culpa se produzca accidente de tránsito que generen daños materiales, éstos serán asumidos por el trabajador responsable.

Artículo 139°.- PROHIBICIÓN DE USAR VEHÍCULOS SIN AUTORIZACIÓN.-

Está prohibido usar vehículos, equipos y/o maquinarias de la EPS Tacna S.A. para fines personales, para personas no autorizadas o a para terceros.

Artículo 140°.- SALUD COMO PREOCUPACIÓN PRIORITARIA.-

El cuidado de la salud de los trabajadores en la EPS Tacna S.A. se orienta a alcanzar el óptimo bienestar del trabajador en su centro laboral y a lograr su mayor capacidad de producción, como elemento indispensable para el desempeño de sus labores.

Artículo 139°.- ÁMBITO DE SALUD.-

El cuidado de la salud en la EPS Tacna S.A. comprende la previsión de la higiene y la seguridad en el trabajo así como la preservación del medio ambiente.

Artículo 142°.- PROMOCIÓN DE LA SALUD.-

Las acciones para promover la salud del personal en la EPS Tacna S.A. comprende el mejoramiento del nivel de educación sanitaria y del bienestar social de sus trabajadores.

Artículo 143°.- ACCIONES DE PROTECCIÓN.-

Las acciones de protección comprenden.

- a) **RECONOCIMIENTO Y OTROS.**- El reconocimiento, evaluación y control de la salud de los trabajadores; y la identificación de los agentes físicos, químicos, biológicos y todo aquello que ponga en riesgo la salud para mitigar sus efectos nocivos.
- b) **EXÁMENES DE SALUD.**- La seguridad e higiene ocupacional tiene incidencia fundamental en el mantenimiento de la buena salud personal, en consecuencia, periódicamente se realizarán exámenes médicos a todos los trabajadores.

Artículo 144°.- COMUNICACIÓN SOBRE EPIDEMIAS.-



Toda alteración de la salud en la EPS Tacna S.A. deberá ser comunicada a la autoridad pertinente.

Artículo 145°.- INSPECCIONES INOPINADAS.-

Todos los ambientes de la EPS Tacna S.A. sin excepción, quedan sujetos a revisiones o inspecciones periódicas o eventuales, las cuales serán realizadas por personal autorizado de la entidad levantándose el acta respectiva. Ningún trabajador podrá oponerse a esta disposición, bajo responsabilidad de ser sancionado disciplinariamente.

Artículo 146°.- NORMAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.-

La EPS Tacna S.A. se rige por las disposiciones relativas a la higiene y seguridad en el trabajo, conforme a la Ley N°29783 y demás normatividad conexas.

TITULO IX

DE LA VIGILANCIA Y GUARDIANÍA

Artículo 147°.- PROTECCIÓN FÍSICA.-

Es función de la EPS Tacna S.A. adoptar las medidas pertinentes y contratar los servicios para la protección física de sus trabajadores, instalaciones y bienes.

Artículo 148°.- DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y GUARDIANÍA.-

El personal de vigilancia y guardianía cumplirán y harán cumplir disposiciones de seguridad y control que emanen de la EPS Tacna S.A. con relación a sus actividades de política particular.

Artículo 149°.- CONTROL DEL FOTOCHECK.-

El personal de vigilancia es el encargado de hacer cumplir a todo el personal lo establecido en el inciso n) del Art. 9° del presente Reglamento.

Artículo 150°.- FACILITAR REVISIÓN DE SEGURIDAD.-

Al ingresar y al salir del centro laboral, los trabajadores facilitarán al personal de vigilancia la revisión, debiendo mostrar al contenido de paquetes, carteras, maletines, portafolios u otros.

Artículo 151°.- PRESENTACIÓN DE BOLETA DE SALIDA.-

Ningún trabajador podrá hacer abandono de su centro de trabajo sin la presentación y entrega de la boleta de salida en la puerta de vigilancia. A través de la Gerencia de Administración y Finanzas se dispondrá las medidas de control sobre salidas y retorno (comisión de servicios) en relación a los Gerentes y Jefes de Oficina.

Artículo 152°.- PROHIBIDO TRAER O LLEVAR PAQUETES.-

El personal está prohibido de introducir y/o sacar paquetes y otros materiales del centro de trabajo sin autorización previa.

Artículo 153°.- RESPETO AL PERSONAL DE VIGILANCIA.-

Todo el personal está obligado a guardar respeto al personal de vigilancia y a acatar las acciones de control dispuestas por la EPS Tacna S.A.

Artículo 154°.- PERSONAS AJENAS A LA EPS TACNA S.A.-



Al ingresar a la EPS Tacna S.A. toda persona ajena a ella deberá dejar en la puerta de vigilancia:

- a) Sus paquetes o bolsos, recibiendo a cambio una contraseña que le permitirá recogerlos posteriormente.
- b) Un documento personal, recibiendo a cambio la tarjeta de "Visitante" que le permitirá el desplazamiento por las instalaciones de la EPS Tacna S.A.

TITULO X

DE LA NO DISCRIMINACIÓN Y PROTECCIÓN AL PERSONAL CON VIH / SIDA

Artículo 155°.- Se prohíbe que el empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que éste vinculado económicamente a éste.

Artículo 156°.- Es nulo el despido basado en que el trabajador sea una persona padeciendo con VIH.

Está proscrito todo acto de discriminación dentro de la relación laboral.

Cuando la EPS Tacna S.A. determine la existencia de un caso de discriminación por razón de la condición real o supuesta de VIH - SIDA positivo de un determinado trabajador dará inicio al procedimiento disciplinario conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 157°.- En los casos en que la infección por el VIH sea considerada como la Enfermedad Profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de la salud vigentes en el Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo.

Artículo 158°.- La EPS Tacna S.A., tendrá presente que de existir riesgo de contraer el virus deberá cumplir las normas de bioseguridad y profilaxis post exhibición laboral.

Artículo 159°.- Los trabajadores que hayan desarrollado el SIDA, y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez, tiene el derecho de llevar a cabo el trámite para obtener esta pensión ante la ONP o AFP, según su afiliación.

Artículo 160°.- La EPS Tacna S.A. debe adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Artículo 161°.- Establecer procedimientos para que los trabajadores pueden efectuar sus reclamaciones, debiendo establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

Artículo 162°.- La EPS Tacna S.A. cumple con promover e implementar políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo con acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales de los trabajadores, así como erradicar el rechazo y estigma.



Artículo 163°.- La EPS Tacna S.A. realizará acciones de promoción y prevención del VIH y SIDA, mediante consejería especializada, capacitaciones, charlas sobre el tema con la finalidad de coadyuvar a la promoción y prevenir el contagio.

TITULO XI

SOBRE EL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 164°.- La EPS Tacna S.A. cuenta con un lactario institucional para el uso de las madres trabajadoras que se encuentran en estado de lactancia. El uso del Lactario será no menor a una hora al día, de acuerdo a los lineamientos internos que emita la EPS Tacna S.A. El lactario cumple con las condiciones de seguridad, higiene y comodidad, contando con los implementos necesarios para su uso. Las trabajadoras usuarias del lactario institucional deben mantener en buen estado las instalaciones previstas para tal fin, todo ello de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

El lactario institucional estará a cargo de la División de Recursos Humanos.

TITULO XII

DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES

Artículo 165°.- PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES

La EPS Tacna S.A. admitirá Prácticas Pre Profesionales que se expresa en el artículo 13° de la Ley 28518, cuyo objeto es fomentar la formación y capacitación laboral vinculada a los procesos productivos y de servicios, como un mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad y de la productividad laboral y proporcionar una formación que desarrolle capacidades para el trabajo que permitan la flexibilidad y favorezcan la adaptación de los beneficiarios de la formación a diferentes situaciones laborales.

Artículo 166°.- PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES.-

Se establecerá la ejecución de Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales, en consecuencia, los practicantes quedarán sujetos al cumplimiento de derechos y obligaciones conforme a los convenios respectivos que se suscriban.

Artículo 167°.- HORARIO.-

Las prácticas Profesionales y Pre Profesionales se presentarán en los horarios establecidos en la Directiva N° 007-2020-300-EPS TACNA S.A

Artículo 168°.- SUBVENCIÓN ECONÓMICA.-

Los practicantes, recibirán una subvención económica que será equivalente al horario de prácticas establecidas, conforme el presupuesto previsto, Directiva correspondiente y de acuerdo a lo regulado por la Ley N°28518 y Decreto Supremo N°007-2005-TR.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



ARTÍCULO PRIMERO.- Siendo el presente reglamento una norma genérica de comportamiento laboral resulta indispensable que se disponga normas que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento, debiendo la Entidad emitir en la medida que las necesidades lo permitan, las normas procedimientos instructivos y políticas normativas y complementarias que indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del RIT.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En caso de conflicto en la interpretación o aplicación de las Directivas y demás normas internas referidas al Personal de la EPS Tacna S.A. prevalecerá lo que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- APLICACIÓN SUPLETORIA.- En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento se aplicará T.U.O. del Decreto Legislativo N°728 - "Ley de Productividad y competitividad Laboral" aprobado mediante Decreto Supremo N°003-97-TR y demás normas laborales que sean pertinentes y que se encuentra vigentes.

ARTÍCULO CUARTO.- FACULTAD DE MODIFICAR ESTE REGLAMENTO.- La EPS Tacna S.A. se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento de conformidad con los dispositivos legales, así como dictar las normas internas que estime convenientes para su mejor aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento será aprobado por el Directorio de la EPS Tacna S.A. y entrará en vigencia con la emisión de la Resolución Aprobatoria de la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°039-91-TR y además disposiciones legales sobre la materia, quedando a partir de esa fecha sin efecto, toda disposición que se oponga al presente RIT.

SEGUNDA.- El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información en coordinación con el Jefe de la División de Recursos Humanos notificará a los trabajadores de planta, a través de su correo interno y/o correo personal para su conocimiento, el cual se informará a la Gerencia General sobre la recepción del RIT. El jefe de la División de Recursos Humanos entregará un ejemplar al personal Obrero, para su conocimiento y fiel cumplimiento bajo cargo de recepción. Todo trabajador que ingrese a prestar servicios se le otorgará a través de correo interno y/o personal el RIT actualizado.

TERCERA.- La EPS Tacna S.A., a través de la División de Recursos Humanos es responsable de la evaluación y actualización periódica del presente Reglamento, debiendo promover su perfeccionamiento. Asimismo, toda variación deberá contar con la aprobación de la Autoridad Administrativa de Trabajo.



CUARTO.- La EPS Tacna S.A. promoverá la Lucha contra la corrupción, lucha contra la violencia a la mujer y contra el hostigamiento sexual y laboral.

QUINTO.- La División de Recursos Humanos, realizara el computo (reporte) de las horas por compensar de los trabajadores a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento y propondrá con base a la necesidad de servicio, a los mismos la modalidad de compensación dentro presente año lectivo, a falta de acuerdo, este aprobara un cronograma.

SEXTO.- APLICACIÓN DE SANCIÓN A TRABAJADORES Y EX TRABAJADORES:

Los hechos ocasionados por los trabajadores de la Entidad que hayan sido considerados como faltas disciplinarias antes de la entrar en vigencia del presente RIT serán considerados dentro del alcance y aplicación del presente RIT.

La extinción del vínculo laboral no determina la extinción de la potestad disciplinaria.

En caso se haya iniciado el procedimiento disciplinario en contra del trabajador y este es sujeto de despido o se ha procedido a inhabilitarlo se proseguirá con el trámite respectivo.

SÉPTIMO.- NOTIFICACIÓN ANUAL AL PERSONAL

En la apertura de cada año, se le notificará a cada trabajador el RIT, con sus modificatorias, por tal razón los trabajadores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, el que en su caso no constituye atenuante ni eximente de la imposición de medidas disciplinarias previstas.

El jefe de Recursos Humanos conjuntamente con el Jefe de Tecnología de la información, inducirá al personal obrero a tener un correo electrónico personal, ya que este es un medio que utiliza la empresa para obtener una fluida comunicación con el personal tanto interna como externamente y se pueda remitir el RIT actualizado.

OCTAVO.- Para efectos de la Administración del Personal, la EPS Tacna S.A., está organizada con la siguiente estructura: - Directores, Personal de Confianza, Empleados, **Personal de confianza.-** Son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales comerciales o profesionales y en general a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al Personal de Dirección, contribuyendo a la toma de decisiones. El Gerente General, Gerentes de Línea, Jefe del Órgano de Control Institucional, Jefes de Oficina, Jefes de División, Secretaria General y el Especialista de Comunicación Social integran el personal de confianza de la EPS Tacna S.A.

NOVENO.- SOBRE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, por medio del cual el trabajador o funcionario, cualquiera sea su nivel jerárquico y



modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, a su reemplazante o a su jefe inmediato o a la persona que éste designe para tal finalidad dando su conformidad ambas partes.

Se adjunta el formato de entrega y recepción de cargo (ANEXO N°01) que entrará en vigencia al momento de la aprobación del presente RIT y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores que cumplan con lo establecido en los artículos 73° y 98° del RIT.



ANEXO N° 01

TABLA DE SANCIONES

	FALTA DISCIPLINARIA	CALIFICACIÓN	SANCIÓN
01	El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo, así como realizar actos que perturben la función de los trabajadores.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 01 ni mayor a 10 días.
02	No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 01 ni mayor a 03 días.
03	No portar su Fotocheck en un lugar visible de su vestimenta mientras permanezca en el centro de trabajo.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 01 ni mayor a 03 días.
04	Hacer mal uso de correo electrónico, youtube, redes sociales y similares para fines personales durante la permanencia en la Entidad.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 01 ni mayor a 15 días
05	Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 02 ni mayor a 15 días.
06	Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor; esto incluye el desconectado de los equipos computacionales.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 01 ni mayor a 03 días.
07	Hacer caso omiso a las órdenes dictadas por su jefe inmediato siempre y cuando sean dictadas dentro de la	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA

	legalidad vigente.		
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 15 días
08	El funcionario o trabajador que se rehúsa a recibir y firmar un documento que contiene medidas para el normal funcionamiento de la Entidad emitido por un superior jerárquico.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 15 días
09	Incumplimiento de las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la EPS TACNA S.A. destinándolos solo para el uso de la prestación de los servicios institucionales.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 15 días
10	Acudir al centro laboral sin el uniforme institucional.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 03 ni mayor a 10 días
11	Hacer mal uso de maquinarias, materiales, equipos y productos de la EPS TACNA S.A	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 20 días
12	No salvaguardar los intereses de la EPS TACNA S.A.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 20 días
13	No informar de manera verbal o escrita a la División de Recursos Humanos sobre la comisión de faltas disciplinarias administrativas, actos delictivos o de inmoralidad cometidos por los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 15 ni mayor a 20 días
14	Inconurrencia injustificada a las sesiones programadas de las comisiones de trabajo que el trabajador integre.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA

	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 02 ni mayor a 05 días
15	Introducir al centro de trabajo bienes particulares (paquetes, artefactos, electrodomésticos u otros) que no guardan relación con sus labores, salvo autorización expresa de la EPS TACNA S.A.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 01 ni mayor a 03 días
16	No demostrar identificación institucional dejando de participar de las actividades programadas como desfiles, campañas sociales y demás actos de representatividad institucional.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta leve dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 02 ni mayor a 04 días.
17	Incumplimiento de los horarios establecidos, el registro de ingreso, salida y la permanencia en su puesto de trabajo, lo que incluye acumular dos tardanzas en un periodo de 30 días.	LEVE	AMONESTACIÓN ESCRITA
18	Abandonar el puesto de trabajo en horario de labores salvo que medie autorización previa y escrita del Superior inmediato y/o de la División de Recursos Humanos.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 20 ni mayor a 30 días
18	Efectuar expresiones, gestos, ademanes y actitudes confrontacionales que vulneren la integridad física o moral de sus superiores jerárquicos y/o de los compañeros de trabajo.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 20 días
19	No brindar buen trato a los usuarios de la EPS TACNA S.A.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
20	No prestar auxilio y colaboración en el tiempo y lugar que sea requerido con ocasión de algún siniestro o riesgo inminente que pongan en peligro la integridad del personal o bienes de la EPS TACNA S.A.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 15 días
21	La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
22	Fumar en las instalaciones de la EPS TACNA S.A.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 40 días
23	No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan confidencialidad aun después de haber cesado.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días

24	Acumular hasta cuatro (4) tardanzas en un periodo de treinta (30) días.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
25	Incumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene ocupacional.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
26	No observar o hacer caso omiso a los canales de comunicación (memorándums, informes, llamadas telefónicas de la Entidad, correos electrónicos institucionales y otras aplicaciones informáticas de comunicación) donde se dictarán disposiciones por parte de los superiores jerárquicos.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
27	Emitir informes o actos administrativos fuera del plazo establecido por ley y de acuerdo a las Directivas emitidas por la EPS TACNA S.A.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
28	No estar en su puesto de labores dentro de la jornada laboral sin autorización de su jefe inmediato, salvo que esté por comisión de servicio.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 10 ni mayor a 20 días
29	No cumplir personal y diligentemente las funciones inherentes a su cargo.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
30	Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
31	Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras u operaciones que brinda o que se encuentren a cargo de la entidad.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
32	Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y/o trabajadores.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 60 días
33	Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio de la Entidad e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia o cualquier otra operación o procedimiento a cargo de la Entidad, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
	AGRAVANTE Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación a la Entidad, la infracción se convierte en muy grave.	MUY GRAVE	DESPIDO

34	Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio de la Entidad e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adendas a contratos de cualquier índole.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
	AGRAVANTE Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación a la Entidad, la infracción se convierte en muy grave.	MUY GRAVE	DESPIDO
35	Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, generando perjuicio a la Entidad, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
	AGRAVANTE Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación a la Entidad, la infracción se convierte en muy grave.	MUY GRAVE	DESPIDO
36	Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado, en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes, y/o, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para la Entidad.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
	AGRAVANTE Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación a la Entidad, la infracción se convierte en muy grave.	MUY GRAVE	DESPIDO
37	Usar los recursos de la Entidad sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio a la Entidad.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
	AGRAVANTE Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación a la Entidad, la infracción se convierte en muy grave.	MUY GRAVE	DESPIDO
38	Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
	AGRAVANTE Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación a la Entidad, la infracción se convierte en muy grave.	MUY GRAVE	DESPIDO
39	Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio a la Entidad.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días

	AGRAVANTE Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación a la Entidad, la infracción se convierte en muy grave.	MUY GRAVE	DESPIDO
40	Presentar u omitir la entrega de cargo en fecha posterior al plazo establecido de acuerdo al presente RIT, sin que medie algún documento solicitando o autorizando una ampliación de plazo para la entrega.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 90 días.
41	Omitir o presentar informes finales de obras fuera del plazo establecido o cualquier otro tipo de documentación que cause perjuicio a la Entidad y al proyecto u obra.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
42	Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo siempre y cuando estos interrumpan y/o afecten la jornada laboral. Así como también aquellas reuniones sindicales y/o personales en horario de trabajo, sin que media la autorización correspondiente	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 15 ni mayor a 30 días
43	No implementar dentro del plazo establecido las recomendaciones dictadas por el Órgano de Control Institucional de la Entidad y del Comité de Control Interno.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 15 ni mayor a 30 días
44	El funcionario o trabajador de la EPS TACNA S.A que realice actos omisivos y/o negligentes que menoscaben los intereses de la Entidad y que retrasen, compliquen u obstaculicen el normal desenvolvimiento de las actividades de la EPS TACNA S.A	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
45	Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
46	Manipular directa o indirectamente utilizando usuarios y contraseñas los sistemas aplicativos informáticos de recursos humanos, presupuestales, contables, logística, tesorería, entre otros, inherentes de la Entidad sin autorización expresa documentada y que perjudique a la EPS TACNA S.A.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
47	Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo actividades protocolares.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
48	Otorgar copia de documentos internos sin estar autorizado (con documento cierto y vigente) para hacerlo.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
49	Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como también, otorgar dolosamente beneficios a usuarios sin el sustento administrativo y legal vigente.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
50	Prestar doble función a favor del Estado.	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días

51	Dormir en el centro de trabajo dentro de la jornada laboral. CASACION: 13121-2017-LA LIBERTAD	GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES no menor de 30 ni mayor a 365 días
	AGRAVANTE: Incurrir en reiterancia y/o reincidencia es decir cometer la misma falta dos o más veces, en un periodo de dieciocho (18) meses.	MUY GRAVE	DESPIDO
52	Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones.	MUY GRAVE	DESPIDO
53	La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l - Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad. Se pedirá la participación de la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento expreso del estado de embriaguez, lo que se hará constar en el acta policial respectivo.	MUY GRAVE	DESPIDO
54	Operar equipos mecánicos o manejar vehículos oficiales y/o contratados de la EPS TACNA S.A en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.	MUY GRAVE	DESPIDO
55	Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera sea el medio que dañara la imagen de la EPS TACNA S.A. y/o honorabilidad de los funcionarios o trabajadores.	MUY GRAVE	DESPIDO
56	Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo sustancias alucinógenas.	MUY GRAVE	DESPIDO
57	Realizar actos que generen desorden o indisciplina, como realizar actos de riña (peleas) entre compañeros de trabajo.	MUY GRAVE	DESPIDO
58	Presentar documentos o títulos técnicos o profesionales falsos.	MUY GRAVE	DESPIDO
59	Los Representantes de la Entidad sean funcionarios, asesores legales, peritos, trabajadores que tengan la potestad de decisión ante el Ministerio Público, Poder Judicial, centros de conciliación extrajudicial, centro arbitral, entre otros, que realicen actos perjudiciales que generen desmedro económico en contra de la EPS TACNA S.A.	MUY GRAVE	DESPIDO
60	Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en la EPS TACNA S.A.	MUY GRAVE	DESPIDO
61	Intervenir como abogado, representante, patrocinador, asesor, árbitro o perito particular hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido en los siguientes supuestos: ➤ Procesos judiciales en los que la EPS. TACNA S.A,	MUY GRAVE	DESPIDO

	<p>tenga la condición de demandante o demandado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En asuntos, casos o procedimientos administrativos que se lleven contra la EPS TACNA S.A. ➤ En los procedimientos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o trabajador de la EPS TACNA S.A., haya tenido decisión, opinión o participación directa. 	MUY GRAVE	DESPIDO
62	El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros reglamentos conexos, aprobados por la Entidad que revistan gravedad.	MUY GRAVE	DESPIDO
63	La disminución deliberada y reiterada en el cumplimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.	MUY GRAVE	DESPIDO
64	La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la EPS TACNA S.A. o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.	MUY GRAVE	DESPIDO
65	El uso o entrega a terceros de información reservada de la EPS TACNA S.A., así como también la sustracción o utilización de documentos de la EPS TACNA S.A. sin autorización.	MUY GRAVE	DESPIDO
66	Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente	MUY GRAVE	DESPIDO
67	Destruir los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación materias primas y demás bienes de propiedad de la EPS TACNA S.A. o que estén en posesión de ésta.	MUY GRAVE	DESPIDO
68	El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios o más de 15 días en un período de ciento ochenta (180) días calendarios; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada si ha sido acusada por el empleador siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensión.	MUY GRAVE	DESPIDO

69	Acumular quince (15) tardanzas en un periodo de ciento ochenta (180) días (concordante con el cuadro con el artículo 40°).	MUY GRAVE	DESPIDO
70	Actuar parcializadamente en contra de los intereses de la Entidad, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.	MUY GRAVE	DESPIDO
71	Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o trabajador, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.	MUY GRAVE	DESPIDO

ANEXO 01

**FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LA EPS
 TACNA S.A.**

I. GENERALIDADES:

LUGAR Y FECHA:.....

HORA:.....

ENTIDAD:.....

AREA/OFICINA:.....

II. DATOS DEL TRABAJADOR/FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

CARGO:.....

RÉGIMEN LABORAL:.....

III. ENTREGA DE CARGO:

3.1. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO:.....

3.2. INVENTARIO DE BIENES:

N°	DETALLE DE MOBILIARIO, ÚTILES DE OFICINA, SELLOS, FOTOCHECK Y DEMAS BIENES DE LA ENTIDAD	ESTADO



3.3. ACERVO DOCUMENTARIO (Informes, memorándums, archivo, expedientes administrativos y otros)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	DENOMINACIÓN	UBICACIÓN Y SITUACION DOCUMENTARIA	FOLIOS



3.4. RELACIÓN DE USUARIOS Y/O ACCESOS A MEDIOS Y/O SISTEMAS INFORMÁTICOS:

.....
.....
.....
.....
.....



3.5. DOCUMENTACIÓN PENDIENTE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.6. OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO (RECEPCIÓN)

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

CARGO:.....

CONDICIÓN:.....

FECHA:.....

OBSERVACIONES:.....

.....
.....
.....
.....

FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL CARGO

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL CARGO

DNI:

DNI:

V. SOBRE NO ADEUDO:



En el momento de realizar la entrega de cargo deberá de contener las visaciones correspondientes de la División de Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el Área de Control

Patrimonial y Seguros con la finalidad de indicar y/o constatar el no adeudo de:

- Rendición de viáticos.
- Fondo fijo para caja chica.
- Encargos internos o cualquier otro concepto.
- Bienes y materiales otorgados por la EPS TACNA S.A. para el desempeño de sus funciones.

CONCEPTO	SITUACIÓN	DIVISIÓN/ ÁREA	V°B°
Rendición de viáticos.			
Fondo fijo para caja chica.			
Encargos internos o cualquier otro concepto.			
Bienes y materiales otorgados por la EPS TACNA S.A. para el desempeño de sus funciones.			

