

PROCEDIMIENTO N° 011- EGASA – REVISIÓN N° 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

1.0.- OBJETIVO.-

El presente procedimiento tiene como objetivo normar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de EGASA, la solicitud de licencias y la justificación de inasistencias por parte de los trabajadores, con la finalidad de contar con información veraz y suficiente para la elaboración de la planilla de remuneraciones.

2.0.- ALCANCE.-

Este procedimiento abarca en su aplicación a todo el personal de la Empresa, así como a todas las jefaturas en sus diversos niveles y en especial al Departamento de Recursos Humanos, como responsable de su administración y cumplimiento.

3.0.- BASE LEGAL.-

La base legal del presente procedimiento está constituida por las disposiciones legales, aplicables referidas a la jornada legal de trabajo, horarios, refrigerio, control de asistencia y de salida de personal y al pago de remuneraciones.

4.0.- APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN

- Aprobación : Gerencia General
- Administración y seguimiento : Departamento de Recursos Humanos
- Divulgación y Actualización : Departamento Organización y Métodos e Información

5.0.- NORMAS GENERALES.-

5.1.- La Empresa ha establecido de acuerdo a los dispositivos legales, los horarios de trabajo para todo su personal, siendo el encargado de su administración el Departamento de Recursos Humanos.

5.2.- EGASA por la naturaleza de su función tiene un régimen de trabajo de carácter ininterrumpido y de turnos continuados, lo que implica el establecimiento de turnos de trabajo. Por razones de servicio el Personal de Operaciones de la Empresa labora en Turnos rotativos de ocho horas cada jornada, percibiendo por esta modalidad de trabajo los siguientes beneficios :

- Bonificación por Turno trabajado
- Bonificación por Horas Nocturnas (Turno de 23.00 a 7.00 Horas)
- Trabajo en Feriados

No se considera que se ha trabajado en feriado no laborable cuando el trabajo se inicie en día laborable y concluya en el feriado en mención.



EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A.

- 5.3.- Todos los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa al inicio y término de la jornada de labor, así como al inicio y término del periodo de refrigerio, a través de los medios establecidos. Las tardanzas a la hora de ingreso y del período de refrigerio darán lugar al respectivo descuento de remuneraciones. Quedan exceptuados del cumplimiento de este numeral el personal de Dirección y los trabajadores de confianza expresamente nombrados por la Empresa que no se encuentren comprendidos en la jornada máxima legal.
- 5.4.- El horario de refrigerio es de cuarenticinco (45) minutos, de los cuales treinta (30) minutos estarán comprendidos dentro de la jornada de trabajo, del horario señalado por la Empresa. Todo exceso, sobre los cuarenticinco (45) minutos señalados, dará lugar al descuento de remuneraciones, que se acumularán a las tardanzas, independientemente de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.
- 5.5.- Es obligación de todo trabajador, el hacer de conocimiento en el día, a su Jefe Inmediato y/o a la Oficina de Trabajo Social, directamente o a través de un familiar, toda ausencia a su centro de labor, sin perjuicio de acreditar la debida justificación dentro del plazo que resulte razonable, sin exceder del tercer día laborable.
- 5.6.- La Empresa podrá efectuar las investigaciones e indagaciones que considere conveniente a efecto de verificar las razones aducidas por el trabajador para explicar y justificar su ausencia.
- 5.7.- Se considera falta injustificada cuando el trabajador no haya sustentado fehacientemente la inasistencia a su centro de labor.
- 5.8.- Las inasistencias por enfermedad o accidente deberán ser acreditadas con el respectivo **“Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo”**.
- 5.9.- El Departamento de Recursos Humanos llevará el “Récord de Asistencia” del personal en forma individual para cada trabajador de la empresa.
- 5.10.- Para el control de asistencia y pagos de personal se utilizarán los siguientes formatos fuente complementarios, a través del sistema automatizado:
- | | |
|---|-------|
| - Justificación de Inasistencia | J/I |
| - Aviso de Movimiento de Personal | A/M/P |
| - Autorización de Salida de Personal | A/S/P |
| - Solicitud de Adelanto de Remuneraciones | S/A |
| - Programación Mensual de Turnos | P/M/T |
| - Parte de variación de Labor | P/V/L |
- 5.11.- Las licencias se solicitarán por escrito a la jefatura inmediata a través del documento **“Justificación de Inasistencia”** y con una anticipación no menor a 24 horas hábiles, salvo caso de emergencia debidamente acreditada.
- 5.12.- Los permisos se regirán por lo establecido en el Procedimiento N° 007 “Ingreso



y Salida de Personal en Horas de Labor y Uso del Fotocheck” vigente.

- 5.13.- La Empresa no está obligada a conceder las licencias o permisos solicitados, los cuales estarán supeditados a las necesidades propias de las funciones asignadas al trabajador.
- 5.14.- La licencia o permiso sólo podrán hacerse efectivos una vez que hayan sido autorizados expresamente por la jefatura inmediata, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud de permiso o licencia.
- 5.16.- La no concurrencia a sus labores de un trabajador que no haya obtenido la autorización para hacer uso de la licencia solicitada, será considerada como inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- 5.17.- Las licencias y permisos sin goce de haber no podrán ser compensados con la ejecución de horas extraordinarias de labor que se realicen con posterioridad.
- 5.19.- Las licencias sindicales se otorgarán conforme a ley, las que serán solicitadas por la organización sindical mediante oficio, debiendo el Departamento de Recursos Humanos llevar el control en cuanto a su pertinencia y número de días establecido para cada ejercicio.
- 5.20.- Las jefaturas correspondientes generarán el documento **“Programación Mensual de Labor en Turnos”**, debiendo hacerlo llegar al Departamento de Recursos Humanos cinco (5) días hábiles antes del inicio de cada mes.
- 5.21.- Todas las jefaturas están en la obligación de reportar los casos de variación de turnos de labor, días de descanso y/o de centro de costo de labor de su personal, bajo responsabilidad y a través del **“Parte de Variación de Labor”** comprendido en el sistema automatizado.
- 5.22.- Las variaciones de turno de labor sólo procederán por razones del servicio, excepcionalmente podrán ser solicitadas por el trabajador únicamente por motivos relacionados a actividades o compromisos de familiares directos NO repetitivos en el tiempo, las que deberán ser debidamente justificadas, siendo el jefe inmediato el encargado de autorizar el cambio mencionado bajo su responsabilidad.
- 5.23.- Queda terminantemente prohibido cambiar de turno de labor sin la autorización de la jefatura inmediata.
- 5.24.- Los viajes por comisión de servicios fuera de la localidad, serán comunicados en el día, por Tesorería al Dpto. de Recursos Humanos, mediante el documento “Presupuesto de Viaje”.
De no haberse generado éste, la responsabilidad de reportar esta acción, será comunicada por el trabajador o su Jefatura inmediata

- 5.25.- Es obligación de todas las jefaturas verificar al inicio de la jornada de trabajo, la asistencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando de inmediato las ocurrencias a Trabajo Social a través de la forma establecida por la Empresa para tal efecto.
- 5.26.- Queda prohibido que los trabajadores permanezcan en el centro de labor una vez cumplido el horario de trabajo, salvo los casos en que estén autorizados para realizar horas extraordinarias o para participar en actividades ajenas a su desempeño laboral, tales como: actividades sociales, deportivas, culturales, de capacitación o similares.
- 5.27.- A efecto de dar cumplimiento de manera adecuada al numeral precedente, los trabajadores solo podrán ingresar al centro de labor diez (10) minutos antes de la hora de inicio de la jornada de labor y retirarse diez (10) minutos después de la culminación de la jornada en mención. Esta disposición no rige para el personal de Dirección y trabajadores de confianza expresamente designados por EGASA.
- 5.28.- El personal de vigilancia permitirá únicamente el ingreso o permanencia en las instalaciones de la Empresa, fuera de la jornada oficial de labor, del personal que estando autorizado para realizar horas extraordinarias, se encuentre identificado a través del sistema automatizado; así como del personal que se encuentre autorizado a participar en actividades ajenas a su desempeño laboral, tales como: actividades sociales, deportivas, culturales, de capacitación o similares, reportando cualquier incumplimiento o resistencia por parte del trabajador a la disposición contenida en el presente numeral.
- 5.29.- Los horarios especiales de inicio o término de labor que pudieran darse en la Empresa deberán ser autorizados necesariamente por la Gerencia General.

6.0.- DEFINICIONES.-

- 6.1.- **SUELDO BÁSICO** (Horas Normales).-
Remuneración mensual que percibe el trabajador EMPLEADO por contraprestación de servicios.
- 6.2.- **JORNAL BÁSICO** (Horas normales)
Remuneración diaria que percibe el trabajador OBRERO por contraprestación de servicios.
- 6.3.- **DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO**
Es la remuneración equivalente al de una jornada ordinaria y que se abona en forma directamente proporcional al número de días u horas efectivamente trabajadas durante la semana.



EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A.

6.4.- BONIFICACIÓN POR RÉGIMEN DE TURNOS

Suma otorgada a quienes laboran en modalidad de trabajo rotativo (turnos). Se abona por turno trabajado.

6.5.- TRABAJO EN FERIADOS

Remuneración que se abona por trabajar en días feriados.

6.6.- BONIFICACIÓN POR TRABAJO EN HORAS NOCTURNAS

Remuneración se abona por hora efectiva de trabajo en el turno de 23:00 a 07:00 horas.

6.7.- SUBSIDIOS

Los Subsidios por enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad profesional son abonados directamente por los Empleadores con cargo a reembolso por ESSALUD.

6.8.- ASIGNACIÓN ALIMENTACIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS

Suma que se abona por trabajar en horas extraordinarias, antes o después de la jornada de trabajo.

6.9.- LICENCIA

Considérese como licencia a toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir por uno o mas días la ejecución de sus labores habituales, ausentándose del centro de trabajo.

6.10.- PERMISO

Considérese como permiso a toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir por horas la ejecución de sus labores habituales dentro del horario normal de trabajo, para ausentarse del centro de trabajo.





EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A.

7.0.- PROCEDIMIENTOS.-

7.1.- Procedimiento de Control de Asistencia.-

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
01	Las jefaturas cuyas dependencias cuenten con personal que laboren en régimen de turnos, mensualmente y a través del sistema automatizado, generarán la “ Programación Mensual de Turnos de Labor ” consignando los turnos de trabajo y días de descanso del personal a su cargo.
02	Los trabajadores de la Empresa, con excepción del personal de Dirección y los trabajadores de confianza expresamente designados, registrarán su ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa al inicio y término de la jornada de labor, así como al inicio y término del periodo de refrigerio.
03	El Jefe Inmediato verifica diariamente si su personal asistió a laborar de manera normal y en el caso de no haber asistido lo informará a través del “ Reporte de Inasistencia ” del sistema automatizado en un plazo que no exceda a una hora sobre la fecha de inicio del turno de labor
04	El Departamento de Recursos Humanos verifica la información del sistema automatizado y a través del sistema reporta a la Oficina de Trabajo Social la relación de trabajadores que por sus inasistencias deben ser visitados.
05	La Oficina de Trabajo Social en base a los reportes de los trabajadores, o de sus familiares o del resultado de sus visitas realizadas, ingresa las causas de las inasistencias al sistema automatizado.
06	El Jefe Inmediato de una dependencia, cuando un trabajador va a cambiar de turno de labor, día de descanso o centro de costo sobre lo normal o establecido en la programación respectiva, generará y enviará al Departamento de Recursos Humanos, a través del sistema automatizado el “ Parte de Variación de Labor ” en el que consignará las variaciones a efectuarse. Cuando se varía el centro de costo se remitirá adicionalmente esta información a la División Contabilidad.
07	El Departamento de Recursos Humanos en las fechas establecidas procederá a efectuar el cierre del control de asistencia para elaborar las planillas de pago al personal, para lo cual considerará la información del sistema automatizado / manual referido a la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">- Parte de Horas Extraordinarias- Parte de Variación de Labor- Retención Judicial- Sanción disciplinaria (suspensiones)- Avisos de Movimiento de Personal





EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A.

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
----------------	-------------------------

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Autorización de Salida de Personal- Solicitud de Adelantos.- Liquidaciones del Seguro Médico Familiar |
|--|---|

- | | |
|----|--|
| 08 | El Departamento de Recursos Humanos con la información señalada en el paso precedente, calcula la planilla de pagos al personal en el sistema automatizado, considerando además los movimientos de la cuenta corriente de cada trabajador , así como el monto del impuesto a rentas de 5ª categoría, emitiendo una pre – planilla. |
| 09 | Revisa y corrige la pre – planilla en donde fuera pertinente y procede a emitir la “ Planilla de Pago ” definitiva la que es aprobada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| 10 | Emite los Reportes a bancos para el depósito en la cuenta de ahorros de cada trabajador y la hace aprobar por la Gerencia de Administración y Finanzas, remitiéndolas al Departamento de Finanzas (Tesorería) para que proceda efectuar los depósitos de las remuneraciones que correspondan. |
| 11 | Término del procedimiento. |

7.2.- Procedimiento de Licencias e Inasistencias.-

<u>PASO N°</u>	<u>LABOR A REALIZAR</u>
01	El Trabajador que deba inasistir a su trabajo por una jornada o más, solicitará la licencia respectiva generando el documento “ Justificación de Inasistencia ” (Original y 2 copias), lo hace aprobar por su jefatura inmediata (hasta el nivel de Departamento) y lo presenta al Departamento de Recursos Humanos. Continúa en el paso N° 04.
02	El Trabajador que inasiste a sus labores por enfermedad o accidente, justificará oficialmente su inasistencia, en un plazo que no exceda a tres días de haberse reintegrado a sus labores, generando el documento “ Justificación de Inasistencia ” (Original y 2 copias) lo hace visar por su jefatura inmediata (hasta el nivel de Departamento), adjunta el “ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo ” y lo presenta al Departamento de Recursos Humanos. Continúa en el paso N° 04.
03	La Trabajadora que va a iniciar su período pre y post natal genera el documento “ Justificación de Inasistencia ” (Original y 2 copias), lo hace aprobar por su jefatura inmediata (hasta el nivel de Departamento) adjunta el “ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo ”, y lo presenta al Departamento de Recursos Humanos. Continúa en el paso N° 04.
04	El Departamento de Recursos Humanos recibe el documento “ Justificación de Inasistencia ” verifica su conformidad con el documento sustentatorio en los casos que competa, procede a su calificación y determina si corresponde el otorgamiento de subsidios.
05	Corresponde otorgar subsidios?
05A	No Corresponde.- Continúa en el paso N° 06
05B	Sí Corresponde.- Calcula los subsidios a abonarse y dispone la realización de los trámites dispuestos por el Sistema de Salud correspondiente y continúa en el paso siguiente.
06	Ingresa al sistema automatizado la información contenida en el documento “ Justificación de Inasistencia ” y procede a su distribución: - Original - Archivo (File Personal del Trabajador) - Copia 1 - Jefe Inmediato del Trabajador - Copia 2 - Trabajador involucrado
07	Término del procedimiento

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 049/2006-EGASA DEL 31 DE MAYO DEL 2006

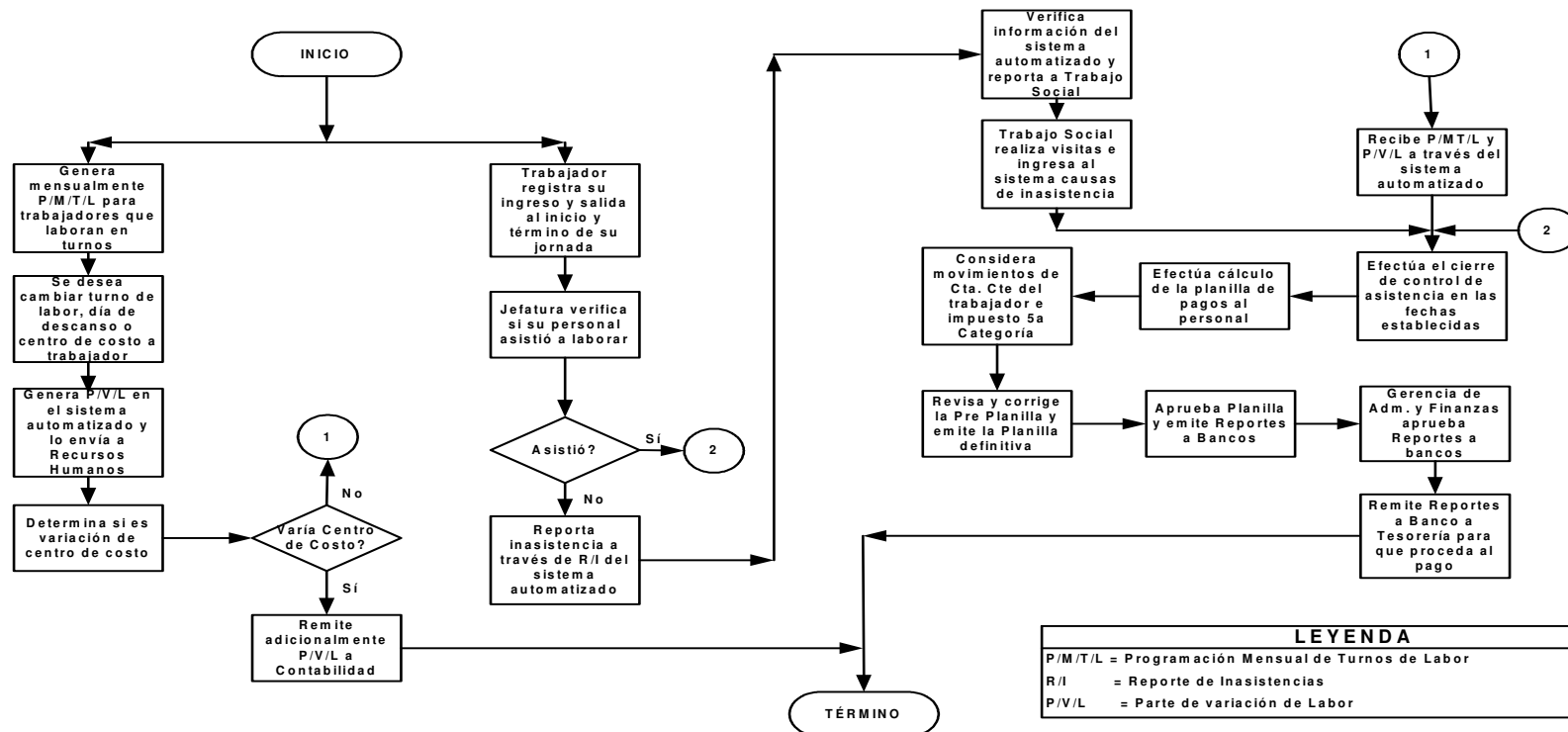


EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA DE AREQUIPA S.A.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

JEFATURA INMEDIATA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TRABAJADOR

```

graph TD
    INICIO([INICIO]) --> DeseaInasistir[Desea inasistir al trabajo. Solicita Licencia generando la J/I]
    INICIO --> DeseaJustificar[Desea justificar inasistencia por enfermedad o accidente genera J/I]
    INICIO --> VaIniciarPeriodo[Va a iniciar periodo pre y post natal y genera J/I]
    
    DeseaInasistir --> JI012_1[J/I 0, 1, 2]
    DeseaJustificar --> JI012_2[J/I 0, 1, 2]
    VaIniciarPeriodo --> JI012_3[J/I 0, 1, 2]
    
    JI012_1 --> HaceAprobarJefeInmediato_1[Hace aprobar por Jefe Inmediato]
    JI012_2 --> AdjuntaCITPT[Adjunta C/I/T/P/T cuando corresponde]
    JI012_3 --> AdjuntaCITPT
    
    HaceAprobarJefeInmediato_1 --> PresentaRecursosHumanos[Presenta a Recursos Humanos]
    AdjuntaCITPT --> HaceAprobarJefeInmediato_2[Hace aprobar por Jefe Inmediato]
    HaceAprobarJefeInmediato_2 --> PresentaRecursosHumanos
    
    PresentaRecursosHumanos --> CalificaSubsidio[Califica y determina si procede subsidio]
    CalificaSubsidio --> ProcedeSubsidio{Procede subsidio?}
    
    ProcedeSubsidio -- Si --> CalculaSubsidio[Calcula subsidio a abonarse]
    CalculaSubsidio --> DisponeTramites[Dispone realización de trámites para subsidios]
    DisponeTramites --> IngresaInformacion[Ingresa información al sistema automatizado y distribuye J/I]
    
    ProcedeSubsidio -- No --> IngresaInformacion
    
    IngresaInformacion --> JI012_4[J/I 0, 1, 2]
    JI012_4 --> ATramite[A Jefe Inmediato del Trabajador]
    JI012_4 --> Fin([TÉRMINO])
    
    JI012_4 --> RecibeVerifica[Recibe J/I verifica su conformidad y documento sustentatorio]
    RecibeVerifica --> CalificaSubsidio
  
```

LEYENDA
J/I = Justificación de Inasistencia

LEYENDA	
J/I	= Justificación de Inasistencia
C/I/T/P/T	= Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo