

|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
| DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION | BN-DIR-7500-008-07<br>Rev.7 | 22 FEBRERO 2023     |
| TÍTULO  | CÓDIGO                      | FECHA DE APROBACIÓN |

06.01.007.07

Rev. 1: 03 abril 2023  
Rev. 2: 18 julio 2023  
Rev. 3: 07 noviembre 2023  
Rev. 4: 01 febrero 2024  
Rev. 5: 03 junio 2024  
Rev. 6: 17 julio 2024  
**Rev. 7: 31 octubre 2024**

## CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACIÓN

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos y procedimientos correspondientes al control de asistencia (permisos, licencias, reporte de incidencias diarias) de los trabajadores del Banco de la Nación.

**2. FINALIDAD**

Asegurar la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores del Banco de la Nación, teniendo en cuenta la jornada laboral y el horario de trabajo establecido.

Dar a conocer a los trabajadores del Banco de la Nación, los procedimientos a seguir para el otorgamiento de licencias conforme a la normatividad legal vigente.

**3. ALCANCE**

La presente directiva es de alcance a todos los trabajadores del Banco de la Nación.

**4. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

**5. BASE LEGAL**

- a. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR y modificatorias.
- b. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 – Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N°007-2002-TR, y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-2002-TR.
- c. Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR y su modificatoria Decreto Supremo N°003-2019-TR.
- d. Decreto Supremo N°004-2006-TR, Decreto Supremo N°011-2006-TR sobre disposiciones del Registro de Control de Asistencia y Decreto Supremo N°021-2006-TR, Dispone aplicación del Decreto Supremo N° 004-2006-TR en las entidades del Sector Público sujetas al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- e. Decreto Supremo N°001-2017-TR, Establecen disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- f. Decreto Legislativo N° 713, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR- Descansos remunerados en la actividad privada.
- g. Ley N° 26644 - Derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Ley N°27240 sobre permiso por lactancia materna, y modificatorias, Ley N° 30792 “Ley de utilidades justas para madres”
- h. Ley N° 27409 sobre otorgamiento de licencia laboral por adopción.
- i. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria Ley N°30807.
- j. Ley N° 29830 - Ley que promueve y regula el uso de perros guía por personas con discapacidad visual y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°001-2017-MIMP.
- k. Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31041 – Ley de Urgencia Médica para la Detección oportuna y atención del cáncer del niño y del adolescente y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-2017-TR.
- l. Ley N° 30119 - Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, modificado por Decreto Legislativo N°1417 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°013-2017-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2019-TR.

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

- m. Ley N°30364 - Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- n. Ley N° 30795 - Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- o. Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD.
- p. Ley N° 30936 - Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MTC”.
- q. Ley N°31336 - Ley Nacional del Cáncer
- r. Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- s. Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2024-SA.
- t. Ley N° 31602, Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2023-TR.
- u. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- v. Reglamento Interno de Trabajo del Banco de la Nación, BN-REG-4100-014-04, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043-2013.
- w. Convenio Colectivo 2021 y 2022.
- x. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

## 6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### a. Control de Asistencia:

Procedimiento mediante el cual se controla la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores para el cumplimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

### b. Cupón de Horas Libres:

Es el permiso que se otorga al trabajador solicitante, para ausentarse del centro de labores por el período de 04 horas durante su horario de trabajo.

### c. Horario de trabajo:

Medida de la jornada laboral, comprendida entre la hora de ingreso y salida.

### d. Horario de refrigerio:

Tiempo establecido por la Ley que tiene como finalidad que el trabajador lo destine a la ingesta de su alimentación principal.

### e. Incidencia:

Evento relativo a la asistencia, puntualidad y permanencia del personal durante el horario de trabajo.

### f. Jornada Laboral:

Tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador a fin de cumplir con la prestación de servicios a la que se encuentra obligado en virtud del contrato de trabajo.

### g. Licencia:

Período concedido al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por una o más jornadas ordinarias completas, autorizado previa justificación.

### h. Licencia Sindical:

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

Licencia otorgada para actos de concurrencia obligatoria, las cuales están reguladas por convenio colectivo o acuerdo o por la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, sin perjuicio de las facilidades a las organizaciones sindicales que la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura pueda otorgar previa evaluación de la procedencia.

**i. Permiso:**

Autorización escrita que se le concede al trabajador solicitante, para ausentarse temporalmente del centro de labores durante su horario de trabajo.

**j. Persona con discapacidad:**

Aquella persona que presenta una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que son evidenciadas o previstas razonablemente al momento de su nacimiento o con posterioridad.

**k. Personal Administrativo:**

Trabajadores que laboran en las áreas administrativas del Banco.

**l. Personal Operativo:**

Trabajadores que laboran en las agencias a nivel nacional.

**m. Registro de Asistencia:**

Marcación (entrada o salida) en los dispositivos o sistemas que se utilizan para este fin.

**n. Sobretiempo:**

Tiempo dedicado a las labores necesarias e impostergables que el trabajador realiza en forma real y efectiva que excedan de la jornada laboral, previa justificación y autorización de los funcionarios responsables.

**o. Suspensión imperfecta de labores:**

Período de tiempo durante el cual el trabajador deja de prestar sus servicios, pero el empleador debe seguir pagando la remuneración (licencias médicas, licencias con goce de remuneraciones, descanso vacacional, descansos remunerados por 25/30 años, entre otras).

**p. Suspensión perfecta de labores:**

Período de tiempo durante el cual cesan las obligaciones formales de ambas partes, el trabajador deja de prestar servicios y el empleador deja de pagar su remuneración (faltas injustificadas, licencias sin goce de remuneraciones, entre otras).

**q. Tardanza:**

Ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida, con excepción de las establecidas por Ley.

**r. Tiempo de tolerancia en el ingreso:**

Plazo que se concede al trabajador, en forma excepcional, para registrar su asistencia del día después de la hora de ingreso establecida.

**s. Vínculo laboral suspendido:**

Período de tiempo durante el cual los trabajadores se encuentran con suspensión perfecta o imperfecta de labores.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

- 7.1. La jornada laboral semanal mínima de los trabajadores es de 40 horas semanales y máxima de 48 horas semanales, siendo los horarios de trabajo los siguientes:

| Personal                             | Jornada Semanal | Horario   | Refrigerio (Ver numeral 7.6) |
|--------------------------------------|-----------------|---|------------------------------|
| Administrativo (Sede Administrativa) | 40 hrs          | De lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas (variable por necesidad de servicio)  | 1 hora                       |
|                                      |                 | Horarios rotativos (variable por necesidad de servicio) *   |                              |
|                                      | 48 hrs          | Horarios rotativos (variable por necesidad de servicio)   |                              |
| Operativo (Red de Agencias)          | 48 hrs          | De lunes a viernes de 08:15 a 17:45 horas / <u>07:45 a 17:15 horas</u><br>Sábados de 08:45 a 13:00 horas (variable por necesidad de servicio) | 45 minutos                   |
|                                      |                 | De lunes a viernes de 07:39 a 18:00 horas (Agencias 3 – <u>Anexo 9</u> )  |                              |

*(\*) Aplica para Gerencia Banca Digital, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Administración y Logística, Gerencia de Operaciones, de acuerdo con sus funciones específicas que ameriten el horario rotativo.*

- 7.2. Los trabajadores a plazo determinado tiempo completo o parcial deben cumplir con la jornada laboral y horario de trabajo establecido en su contrato de trabajo.
- 7.3. La Administración del Banco se encuentra facultada a modificar el horario de trabajo, conforme a ley. En atención a las necesidades del servicio y/o zona geográfica, el Gerente del área que requiere la modificación del horario de uno o más trabajadores a su cargo lo solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, sin que esto signifique una variación de la jornada laboral. Para ello, se deberá remitir un Informe Técnico con un (1) mes de anticipación al cambio propuesto a fin de que la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura lo comunique al trabajador.
- 7.4. La Administración del Banco se encuentra facultada a modificar los turnos de trabajo, conforme a ley, por necesidad de servicio. El Gerente solicitante propondrá oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura el establecimiento de dichos turnos de trabajo, teniendo en cuenta la jornada laboral. Dicha solicitud será evaluada y autorizada, de ser el caso, por la Subgerencia de Administración de Personal.
- 7.5. El personal operativo que labora en agencias ubicadas en otras entidades y que por el horario de atención de la agencia no cumplen su jornada semanal, la completarán en otras agencias que indique la Subgerencia de Macrorregión respectiva, previa comunicación a la Sección Registro de Personal.
- 7.6. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada laboral. Por necesidad de servicio, los jefes inmediatos podrán establecer que el horario de refrigerio tenga lugar en otras horas, sin que en ningún caso exceda la duración establecida.
- 7.7. El control del cumplimiento del horario de refrigerio por parte de los trabajadores corresponde al jefe inmediato.
- 7.8. Todas las tardanzas, omisión de marcas de entrada y/o salida, inasistencias injustificadas, e incidencias (según corresponda), tales como el exceso en el tiempo de refrigerio estarán afectas al descuento correspondiente.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

### 8.1. Registro de Asistencia

8.1.1. Todo trabajador tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, respetando su horario de trabajo establecido y registrando personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control ubicados en su dependencia (lectores de aproximación / aplicativo SARAWEB). Los trabajadores a tiempo completo de forma voluntaria podrán registrar su marca de ingreso hasta 30 minutos antes del inicio del horario de trabajo y su marca de salida hasta 15 minutos después del horario de trabajo establecido, debiendo tener presente que durante dicho período no se deberá realizar labor efectiva alguna.

8.1.2. El personal con cargo o encargo vigente de Asesor, Subgerente, Jefe Zonal y Jefe de Sección (Oficina Principal), deberá registrar su asistencia con la marca de ingreso a la Institución. El Gerente General y Gerentes, se encuentran exceptuados del control de asistencia de ingreso o salida, sin embargo, por medidas de seguridad deberán dejar constancia del acceso a la Institución en los diferentes dispositivos asignados en la Oficina Principal, tales como molinetes o ascensores de uso restringido u otros.

8.1.3. En caso el trabajador omita registrar su marca de ingreso o salida, debe justificar dicha omisión ante su jefatura inmediata, quién a través de la Hoja de Incidencia Diaria reportará bajo su responsabilidad a la Sección Registro de Personal, la hora de ingreso o salida del trabajador.

En todos los casos que la omisión de la marca sea al ingreso conllevará a la aplicación de diez (10) minutos de tardanza.

En caso el trabajador ingrese en hora posterior a la tolerancia de 10 minutos, según horario establecido se registrará la hora reportada por el jefe inmediato, procediendo a aplicar los descuentos correspondientes por autorización de ingreso.

8.1.4. **Registro de entrada y salida del personal administrativo:** El personal administrativo debe utilizar su carné de Identificación (fotocheck) para el registro de su entrada y salida en el lector de aproximación. En caso el trabajador no cuente con el fotocheck, a la hora de ingreso por olvido, pérdida o deterioro de este, registrará su asistencia de ingreso y de salida con la opción de reconocimiento facial, para ello deberá tocar suavemente la pantalla de la lectora de aproximación, acercar su rostro a una distancia mínima de 30 cm y verificar en la pantalla la confirmación del registro; seguidamente, solicitará al personal en el módulo de recepción un pase provisional que le permita su desplazamiento dentro de las instalaciones del edificio (molinetes y ascensores). Asimismo, firmará el formulario correspondiente a la recepción y devolución del pase provisional. Los sistemas de control se encontrarán bloqueados cuando el trabajador se encuentre con vínculo laboral suspendido.

8.1.5. **Registro de entrada y salida del personal operativo:** El personal operativo utilizará su carné de Identificación (fotocheck) para el registro de su marca de entrada solo en la estación de trabajo del Administrador, Jefe de Operaciones, Jefe de Caja o Supervisor y el registro de la marca de salida en su respectiva estación de trabajo, utilizando el aplicativo Saraweb y el pin pad, a través de la transacción 1365 - Registro de Ingreso y Desplazamiento en Horas de Oficina (permisos médicos, salida/retorno del refrigerio, permisos personales, permisos con retorno, etc.). Para tal fin, al inicio del día, el Administrador aperturará el sistema de teleproceso en el servidor de la agencia. En caso el trabajador no cuente con el fotocheck, a la hora de ingreso por olvido, pérdida o deterioro, solicitará al funcionario autorizado el "Registro de asistencia manual".

8.1.6. En caso el procedimiento de apertura del aplicativo Saraweb no concluya con éxito antes del inicio del horario de trabajo, por problemas técnicos en los equipos de cómputo o sistemas, se deberá registrar el incidente en el aplicativo "Gestión de incidentes y solicitudes", debiendo remitir la Hoja de Incidencias Diaria adjuntando como evidencia la respuesta al ticket de atención generado, para la validación de la justificación denominada "falla en los equipos informáticos".

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

## 8.2. Compensación de horas

8.2.1. Los trabajadores deben compensar las horas dejadas de trabajar en los días no laborables compensables establecidos por norma legal con labor efectiva, dicha compensación será establecida en la oportunidad que determine la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, salvo disposición distinta en las citadas normas.

8.2.2. El período de compensación de horas será diferido (\*) en aquellos casos en que los trabajadores se encuentren con vínculo laboral suspendido, (\*) o en los casos que el trabajador se encuentre con encargo de funciones o puesto vigente durante el periodo de compensación. Asimismo, de forma excepcional el Gerente del área podrá establecer el período de recupero de horas, para lo cual deberá comunicar la programación vía correo electrónico a la Sección Registro de Personal, con el debido sustento, sin exceder el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente hábil del día no laborable compensable.

## 8.3. Trabajo en sobretiempo

8.3.1. Se encuentra regulado en la Directiva BN-DIR-7500-006-04 "Pago de Horas Extras y Retribuciones por trabajos efectuados en días de descanso obligatorio y/o feriados no laborables".

## 8.4. Inasistencias

8.4.1. En caso de inasistencia, el trabajador tiene la obligación de dar aviso de forma directa al jefe inmediato el mismo día de ocurrida la inasistencia, vía telefónica o por correo electrónico. Excepcionalmente un familiar de este o tercera persona efectuará la comunicación el mismo día de ocurrida la inasistencia, debiendo ser el jefe inmediato del trabajador quien comunique a la Sección Registro de Personal mediante la Hoja de Incidencias Diaria ([Anexo 1](#)).

8.4.2. Se considerará inasistencia injustificada aquella que no corresponda a causa justa debidamente acreditada que se encuentre dentro de los lineamientos de la presente directiva.

8.4.3. La Sección Registro de Personal debe informar a la Subgerencia de Administración de Personal cuando el trabajador incurra en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario, para la evaluación correspondiente.

8.4.4 Se considerará el descuento por Inasistencia Injustificada en los siguientes casos:

- No contar con registro de marca de ingreso y/o salida.
- No contar con justificación alguna, en caso la marca de salida se realice antes del horario establecido.
- No contar con justificación alguna, en caso la marca de ingreso se realice posterior a la tolerancia establecida.

## 8.5. Tolerancia y autorización de ingreso

8.5.1. El tiempo de tolerancia después de la hora de ingreso establecida es de diez (10) minutos, los cuales serán considerados como minutos de tardanza, a excepción de los casos de naturaleza excepcional, al amparo de la Ley N° 30936 "Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.

8.5.2. El trabajador que llegue fuera del tiempo de tolerancia diez (10) minutos, solo podrá ingresar a laborar bajo responsabilidad y previa autorización de su jefatura inmediata debiendo generar su papeleta de "autorización de ingreso". Los trabajadores de la Oficina Principal deberán generar su incidencia ingresando al Portal Interno / Aplicativos / Módulo de Gestión de Incidencias - Permisos y Movilidades (MGIN). El personal operativo deberá generar la papeleta manual de "autorización de ingreso", debiendo reportarse dicha acción en la Hoja de Incidencias Diaria, acorde al numeral 9.1. de la presente directiva.

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

- 8.5.3. La autorización de ingreso conlleva a la aplicación de diez (10) minutos de tardanza, además del registro del tiempo adicional por los minutos posteriores, según corresponda.
- 8.5.4. El personal que ingrese a laborar posterior al tiempo de tolerancia establecido y permanece sin la autorización de su jefatura inmediata incurre en falta laboral sujeta a sanción.
- 8.5.5. La salida del trabajador antes del horario establecido deberá ser autorizado por su jefatura inmediata o Administrador.

#### 8.6. Solicitudes de regularización por descuentos de asistencia

- 8.6.1. La solicitud de regularización por descuentos de la asistencia con excepción de los Certificados de Descanso Médico (numeral 8.9.1.2), debidamente sustentada y documentada deberá ser remitida por el jefe inmediato del trabajador a la Sección Registro de Personal, únicamente vía STD, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posteriores a la publicación de la Boleta Única de Pagos en Personal en Línea. Las solicitudes presentadas fuera de este plazo mencionado y que no sean canalizadas a través del STD, se entenderán por denegadas.

Excepcionalmente, en caso de suspensión de vínculo laboral y siempre que se cuente con el debido sustento, la Sección Registro de Personal solicitará con su opinión favorable a la Subgerencia Administración de Personal, la autorización a las regularizaciones que no excedan de tres (03) meses, computado desde la publicación de la Boleta Única de Pagos en Personal en Línea.

- 8.6.2. Las solicitudes de regularización por descuentos de asistencia deberán contar únicamente con la siguiente información:

- Consignar en el correo electrónico: **“Asunto: Solicitud de regularización de asistencia”**, remitir cuadro debidamente llenado para la evaluación de la regularización de asistencia.

| Código del Trabajador | Apellidos y Nombres | Fecha del descuento | Concepto de asistencia <b>Descontado</b> en la boleta de pagos (dice) | Concepto de justificación o Permiso Autorizado (debe decir) |
|-----------------------|---------------------|---------------------|---|---|
|                       |                     |                     |   |   |

- Asimismo, deberá remitir sustento respectivo, papeleta de permiso autorizada por la Jefatura, u otro de ser el caso.
- 8.6.3. La regularización por concepto de omisión de marca al ingreso conlleva a la aplicación de diez (10) minutos de tardanza, así como a la imposición de sanción por impuntualidad, de ser el caso.
- 8.6.4. Las regularizaciones de asistencia de meses anteriores que impliquen la acumulación de minutos de tardanza, habilitan la aplicación de la sanción correspondiente.

#### 8.7. De las Incidencias

##### 8.7.1. Solicitud de permisos por horas, dentro del horario de permanencia

- 8.7.1.1. 1 El trabajador requiere la autorización previa de su jefe inmediato o administrador para efectivizar los siguientes permisos:
- Asuntos personales.
  - Atención médica.
  - Autorización de Ingreso.
  - Capacitación oficializada.
  - Comisión de servicios.



|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

f) Tolerancia al ingreso excepcional.

g) Cupones de horas libres.

8.7.1.2. Una vez obtenido el permiso, el trabajador deberá:

**Personal Administrativo:**

a) Generar la papeleta través del Portal Interno / Aplicativos / Módulo de Gestión de Incidencias Permisos y Movilidades (MGIN). ([Anexo 2](#)).

b) Luego de autorizada la papeleta en el Aplicativo MGIN, la Jefatura inmediata o secretaria, deberá remitir la papeleta escaneada como archivo adjunto a la Hoja de Incidencia Diaria, juntamente con otros documentos de sustento, de ser el caso.

**Personal Operativo:**

a) Elaborar la papeleta manual y obtener el visto bueno y sello del Administrador. ([Anexo 3](#)).

b) El jefe inmediato o Administrador registra la hoja de incidencia de acuerdo con los datos solicitados y anexa los documentos de sustento escaneados.

8.7.1.3. En caso el permiso sea para la primera hora del día se deberá solicitar y registrar la papeleta el día hábil anterior a la ejecución del permiso. Para el caso del permiso por asuntos personales a primera hora que sean comunicados y/o autorizados el mismo día del permiso, ésta será considerado como autorización de ingreso, aplicándose la tardanza respectiva. Cabe indicar, que el permiso por asuntos personales se otorgará siempre y cuando no afecte la continuidad operativa del área o agencia, pudiendo la jefatura inmediata denegar el mismo.

8.7.1.4. Cuando el permiso es por atención médica, el trabajador, deberá presentar a más tardar, al siguiente día hábil los siguientes documentos:

- Cita médica programada (lugar, fecha y hora) o recibo por honorarios en caso de médico particular.
- Constancia de atención médica (lugar, fecha y hora) expedida por el Centro de Salud público o privado o médico tratante.

En caso de terapias, el trabajador deberá comunicarlas a sus jefaturas inmediatas en la fecha de programación por la semana o mes completo que se programen adjuntando el cronograma del centro médico correspondiente, lo cual no exime de la obligación de generar las papeletas y la presentación de las constancias de atención.

Las jefaturas inmediatas autorizarán los permisos por atención médica o terapias teniendo en cuenta la distancia (para el inicio y término del permiso), y el tiempo de atención.

La no presentación de los documentos requeridos, así como el tiempo (exceso) no autorizado por las jefaturas inmediatas estarán sujetos al descuento correspondiente.

8.7.1.5. El trabajador al que se le ha autorizado el permiso por horas dentro del horario de permanencia deberá registrar obligatoriamente la marcación de salida y retorno de este, de ser el caso. El permiso otorgado no deberá exceder la media jornada laboral, caso contrario no se abonarán los conceptos de refrigerio y movilidad.

8.7.1.6. Cuando el trabajador se encuentre en comisión de servicios en otra sede a la hora de ingreso o salida, deberá registrar obligatoriamente su asistencia efectuando su marcación en los sistemas de control de dicha sede, tanto la entrada como la salida de este.

8.7.1.7. El otorgamiento de permiso por atención médica, capacitación o comisión de servicios debidamente registrado y documentado no está sujeto a descuentos.

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

- 8.7.1.8. De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30936 "Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible", se otorgará "tolerancia al ingreso excepcional" de diez (10) minutos la misma que no está sujeto a descuento ni compensación, será aplicada únicamente el día de la ocurrencia, debiendo tener en consideración lo siguiente:
- Aplicable sólo para personal de Oficina Principal y Sede Elizalde.
  - El trabajador deberá asistir a laborar empleando como medio de transporte su bicicleta.
  - Al momento de ingresar a la Sede Oficina Principal o Sede Elizalde, el trabajador deberá registrar su asistencia en el Formato control de asistencia (Anexo 8) exclusivo para el personal que emplea como medio de transporte sostenible su bicicleta.
  - La custodia del referido formato estará a cargo de la Sección Seguridad Física y Electrónica, la misma que deberá remitirla de manera física o digital a la Sección Registro de Personal, de forma diaria al correo aop2332@bn.com.pe, para su consideración.
  - De ser el caso que el trabajador exceda el tiempo de tolerancia (10 minutos), deberá generar la incidencia de autorización de ingreso por el tiempo excedente. Caso contrario se procederá a aplicar lo establecido en la normativa interna.
- 8.7.1.9. Todo permiso debe ser registrado en la Hoja de Incidencias diaria.
- 8.7.1.10. Los permisos por horas no pueden ser utilizados de manera conjunta para justificar la ausencia de un día (Asuntos personales, Atención médica, Compensación por horas, 01 Cupón de horas libres, entre otros)

## 8.7.2. Permiso por lactancia materna

- 8.7.2.1 La madre trabajadora al término del periodo postnatal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, la madre tiene derecho a dos (02) horas diarias de permiso por lactancia materna. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral.
- 8.7.2.2 El goce del permiso será convenido por la trabajadora en coordinación con su jefe inmediato y deberá ser comunicado a la Sección Registro de Personal mediante el Formato de Solicitud de Horario de Lactancia ([Anexo 4](#)), adjuntando la copia de la partida de nacimiento de su menor hijo, vía correo electrónico a los correos de asistencia, según corresponda.
- 8.7.2.3 Este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.
- 8.7.2.4 La Sección Registro de Personal registra en el sistema de asistencia el horario de lactancia por maternidad solicitado.

## 8.8. Solicitud de Licencias

- 8.8.1. El trabajador que requiera el otorgamiento de una licencia, a excepción de la licencia sindical y de la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares o capacitación no oficializada, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
- Solicitar a su jefatura inmediata la necesidad del goce de la licencia.
  - Entregar los documentos que sustentan el otorgamiento de la licencia, según corresponda.
  - El jefe inmediato del trabajador debe comunicar a la Sección Registro de Personal en la Hoja de Incidencias diaria el otorgamiento de la licencia (salvo que requiera la conformidad de una jefatura superior) y adjuntar escaneados los documentos que lo sustenten, con excepción de los certificados de descanso médico o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), los cuales deben ser remitidos a través del Aplicativo de Registro de Descansos Médicos - RDEM.
  - La comunicación deberá ser remitida exclusivamente a los correos de asistencia asignados para tal fin, aop2332@bn.com.pe (Oficina Principal y Elizalde), ara2332@bn.com.pe (Agencias Provincias) y asist\_lima@bn.com.pe (Agencias Lima).
- 8.8.2 Las solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares o capacitación no oficializada, deberán ser comunicadas por las jefaturas correspondientes de acuerdo con el nivel de

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

autorización detallado en el numeral 8.10.2, a la Sección Registro de Personal, única y exclusivamente a través de memorando electrónico vía Sistema de Trámite Documentario – STD, bajo responsabilidad. Las jefaturas correspondientes deberán considerar previo al otorgamiento de las licencias, que estas no afecten la continuidad operativa del área o de la agencia.

## 8.9. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

### 8.9.1. Licencia por enfermedad o accidente común.

- 8.9.1.1. El trabajador, bajo responsabilidad debe acreditar el acto médico, con la presentación del Certificado de Descanso Médico (original), el cual debe contener información legible y sin enmendaduras y contar como mínimo la siguiente información:
- Nombre y apellido del paciente.
  - Diagnóstico descriptivo.
  - Fecha de inicio y fin del período de incapacidad.
  - Fecha de otorgamiento del certificado médico, debe coincidir con la fecha de inicio del descanso otorgado.
  - Firma y sello legible del profesional de la salud tratante, (colegiado y habilitado en el colegio médico - <https://www.cmp.org.pe/conoce-a-tu-medico/>).
  - En caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el Consulado.
  - En caso haya sido emitido por médico de un consultorio particular, deberá adjuntar el recibo por honorarios correspondiente.

La jefatura inmediata debe elaborar el expediente de Certificado Médico - Check list - Anexo 10 y firmarlo en señal de conformidad sobre la verificación realizada, el cual debe escanearlo y adjuntarlo junto al descanso médico en el aplicativo RDEM. El expediente debe contener lo siguiente:

- Fecha y sello de recepción de la jefatura inmediata en la parte posterior (cara en blanco) de Certificado Médico (Original).
- Impresión de la verificación de la habilitación del médico firmante en la página del Colegio Médico del Perú: (<https://www.cmp.org.pe/conoce-a-tu-medico/>).
- Los recibos por honorarios, en caso haya sido emitido por médico de un consultorio particular.

- 8.9.1.2. El Certificado de Descanso Médico puede ser entregado de forma personal, o a través de un familiar o tercera persona debidamente identificada, dentro de los tres (03) días hábiles de iniciado el descanso médico. El Certificado de Descanso Médico (original) quedará en los archivos de la dependencia para la custodia de este por el período del año calendario. En caso de no presentarlo incurre en falta laboral de carácter disciplinario. No procederán las regularizaciones por Certificados de Descanso Médico.
- 8.9.1.3. El jefe inmediato o Administrador dentro del plazo de un (01) día hábil de recibido el Certificado Médico deberá registrarlo y enviarlo a través del Aplicativo “Registro de Descansos Médicos” RDEM, previo al registro deberá verificar que el Certificado de Descanso Médico cuente con la información detallada en numeral 8.9.1.1., debiendo registrar correctamente la cantidad de días del descanso médico y el número de colegiatura del profesional que emite el Certificado Médico, bajo responsabilidad.
- 8.9.1.4. En los casos en que el descanso médico acumulado en el año calendario supere los veinte (20) días, es responsabilidad del trabajador realizar el canje del CITT ante Essalud, según lo establecido en la Directiva BN-DIR-7500-210-01 “Trámite de Reembolso del Subsidio por Incapacidad ante ESSALUD”.

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

8.9.1.5. De forma trimestral la Subgerencia Administración de Personal, a través de la Sección Registro de Personal emitirá el reporte del personal que registra licencias médicas, el cual será comunicado a la Sección Asistencia y Bienestar de la Subgerencia Desarrollo del Talento.

La Sección Asistencia y Bienestar realizará una verificación aleatoria del personal que registra descansos médicos y realizará visitas domiciliarias, si el caso lo amerita. Así mismo, emitirá un informe y deberá remitirlo a la Subgerencia Administración de Personal, quien luego de evaluarlo, dispondrá la inclusión en el legajo personal de cada trabajador o el inicio de una investigación, de ser el caso.

### **8.9.2. Licencia por maternidad.**

- 8.9.2.1. La licencia por maternidad es un derecho de la trabajadora gestante y tiene una duración de 98 días, compuesto por 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. En el caso de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad la trabajadora tendrá derecho a 30 días adicionales. La detección de la discapacidad del niño luego del término del descanso postnatal no da derecho a la trabajadora a gozar de la extensión.
- 8.9.2.2. La trabajadora gestante puede optar por diferir todo o en parte el goce del descanso prenatal, en cuyo caso el número de días diferidos se acumulará al descanso postnatal, pudiendo presentarse las siguientes incidencias:
- Si el alumbramiento se produjera antes de la fecha probable de parto, el número de días de adelanto se acumulará al descanso postnatal.
  - Si el alumbramiento se produjera después de la fecha de parto fijada, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.
- 8.9.2.3. Cuando la trabajadora gestante opte por diferir parcial o totalmente su derecho del descanso prenatal y acumularlo al postnatal, debe comunicarlo al médico tratante con un mínimo de dos (02) meses de anticipación a la fecha probable de parto, para que proceda a emitir el Informe Médico (constancia de embarazo normal) que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará a la trabajadora o al concebido. Dicho documento debe contener al menos la siguiente información:
- Nombres y apellidos del médico.
  - Número de registro del Colegio Médico.
  - Nombres y apellidos de la trabajadora.
  - Fecha a partir de la cual rige la licencia.
  - Firma y sello del médico.
- 8.9.2.4. De ser el caso, la trabajadora debe comunicar por escrito a su jefe inmediato su decisión de diferir parcial o totalmente su derecho del descanso prenatal y acumularlo al postnatal, indicando el número de días que desea diferir y adjuntar el informe médico (constancia de embarazo normal). La decisión de postergación no requiere aceptación ni aprobación del Banco, produciendo efectos desde la recepción del documento que lo comunica.
- 8.9.2.5. Para la tramitación del CITT de Essalud la trabajadora gestante coordinará con la Analista de la Sección Asistencia y Bienestar, y debe realizarlo inmediatamente después del último Informe Médico de postergación del descanso prenatal.
- 8.9.2.6. El jefe inmediato de la trabajadora gestante remitirá el original del CITT a la Sección Asistencia y Bienestar para el trámite de reembolso por maternidad, previo a ello deberá registrarlo a través del Aplicativo "Registro de Descansos Médicos" RDEM, adjuntando el documento escaneado.
- 8.9.2.7. Para la Red de Agencias, el Administrador además de lo dispuesto en el numeral precedente, remitirá una copia informativa a la Subgerencia de Macrorregión correspondiente, para su control.
- 8.9.2.8. La trabajadora comunicará a su jefe inmediato sobre el ejercicio del derecho a la extensión del descanso postnatal, en caso de nacimiento múltiple o de nacimiento de niños con discapacidad, previamente a la culminación del descanso postnatal, debiendo tramitar el nuevo CITT.
- 8.9.2.9. Si a la fecha de vencimiento del descanso postnatal o su extensión, la trabajadora tuviese derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute de dicho

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

descanso a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, siempre y cuando haya comunicado por escrito a su jefe inmediato con quince (15) días de anticipación. La decisión de gozar del descanso vacacional no requiere aceptación ni aprobación del Banco.

- 8.9.2.10. Los días de descanso prenatal y post natal se considerarán como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, inclusive.

### **8.9.3. Licencia por paternidad**

- 8.9.3.1. Es otorgada al trabajador que se convertirá en padre, por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- 8.9.3.2. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
- Veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita, terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- En el caso de los trabajadores con contrato a plazo indeterminado y definitivo, se les otorgará cinco (05) días adicionales de licencia, a lo establecido por Ley.
- 8.9.3.3. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- 8.9.3.4. El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.
- 8.9.3.5. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas: a) Desde la fecha de nacimiento del hijo(a), b) Desde la fecha en que la madre o el hijo(a) sea dado de alta por el centro médico respectivo, c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.
- 8.9.3.6. El trabajador podrá comunicar el mismo día a su jefe inmediato, con cargo a presentar la solicitud de licencia dirigida a la Sección Registro de Personal, la cual especificará los días del goce del beneficio, comprometiéndose a presentar los documentos de sustento en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posterior al inicio de la licencia, bajo responsabilidad.
- 8.9.3.7. No corresponde el otorgamiento de la licencia por paternidad en los casos que el trabajador se encuentre con vínculo laboral suspendido.

### **8.9.4. Licencia por fallecimiento de familiares**

- 8.9.4.1. Los trabajadores tienen derecho a una licencia con goce de remuneraciones con ocasión del fallecimiento de su cónyuge, padres, hijos y hermanos, según el siguiente detalle:
- Cuando el deceso se produce en la ciudad donde labora el trabajador, la duración de la licencia es de cinco (05) días calendarios consecutivos.
  - Cuando el deceso se produce en distinta ciudad donde labora el trabajador la duración de la licencia es de siete (07) días calendarios consecutivos.

Adicionalmente, se otorgará dos (02) días calendario consecutivos de licencia a los trabajadores con contrato a plazo indeterminado y definitivo solo en caso de fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.

- 8.9.4.2. El trabajador podrá solicitar para su desplazamiento que a la licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos se le aplique el término de la distancia, cuando el deceso se produzca en

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

un lugar geográfico distinto al del centro de trabajo del trabajador, para estos efectos se considera que a los cinco (05) días calendarios de licencia por el fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos se extienda hasta por el término de la distancia, según la vía de transporte utilizada y acreditada por el trabajador, de acuerdo con el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado mediante Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ y/o norma modificatoria.

- 8.9.4.3. La licencia regirá a partir del día siguiente de ocurrido el fallecimiento del familiar del trabajador, excepcionalmente y a pedido del trabajador el permiso se podrá otorgar el mismo día del fallecimiento.
- 8.9.4.4. En caso de producirse el fallecimiento del familiar dentro del horario de trabajo, el trabajador podrá solicitar un permiso extraordinario el cual no afectará su remuneración.
- 8.9.4.5. El trabajador comunica verbalmente a su jefe inmediato el fallecimiento de su familiar y se compromete a presentar copia del acta de defunción del familiar a la incorporación al centro de trabajo. La solicitud de la licencia será aceptada automáticamente.
- 8.9.4.6. Al finalizar la licencia el trabajador debe presentar el acta de defunción del familiar a la Sección Registro de Personal, así como los documentos sustentatorios en caso el fallecimiento se haya producido en un lugar geográfico distinto al del centro de trabajo.

#### **8.9.5. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiar directo**

- 8.9.5.1 Los trabajadores tienen derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- 8.9.5.2 La duración de la licencia con goce de remuneraciones es de hasta siete (07) días calendarios. Por acuerdo de partes, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento. De requerir el trabajador días adicionales éstos se concederán por un lapso no mayor de treinta (30) días, a cuenta del descanso vacacional.  
De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.  
De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de remuneraciones por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintinueve (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud.
- 8.9.5.3 Dentro de las 48 horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal del familiar directo, el trabajador debe comunicar a su Jefatura inmediata, y a la Sección Registro de Personal, con copia a la Subgerencia de Macrorregión a la que pertenece la solicitud escrita o por correo electrónico, la fecha de inicio, su duración, los hechos que la motivan y deberá adjuntar el Formato de certificado médico, exigido por Ley N°30012 ([Anexo 5](#)). A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día siguiente de realizada la respectiva comunicación a la Sección Registro de Personal.
- 8.9.5.4 Excepcionalmente, si no fuera posible presentar este documento el trabajador debe presentar una declaración jurada, que declare se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia, conforme a Ley.
- 8.9.5.5 En caso de que, obtenido el certificado médico, éste no determine la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, el trabajador debe reincorporarse a su centro de labores al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado, como máximo. En este caso, el tiempo no laborado por el trabajador no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el trabajador recupere las horas dejadas de laborar. La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato, a falta de acuerdo entre las partes.

#### **8.9.6. Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

- 8.9.6.1 El trabajador tiene derecho a gozar de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación, cuando: a) Tengan hijos/as menores con discapacidad; b) Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad; o, c) Estén designados/as como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad en condición de dependencia, conforme al Código Civil.

La duración de la licencia será hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas dentro del año calendario. En caso se requieran horas adicionales estas serán compensadas con horas de trabajo, asimismo el otorgamiento y la compensación se realizará previo acuerdo con la jefatura inmediata (**Anexo 6 A**)

Trámite de la licencia:

- a) El trabajador debe presentar su solicitud a la Sección Registro de Personal, con una anticipación de siete (07) días calendarios, previos al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica. La que deberá contener los motivos, los días y las horas de licencia.
- b) A la solicitud se debe adjuntar la siguiente documentación:
  1. **Hijos menores:** Partida de Nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y Certificado de discapacidad o la resolución inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). En el caso de menores con discapacidad sujetos a tutela deberá presentarse el documento que acredite dicha condición.
  2. **Mayores con discapacidad:** Partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI), y el Certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
  3. **Menores sujetos a tutela:** Documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI), y el Certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
  4. **Mayores con apoyo designado,** la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- 8.9.6.2 Las primeras cincuenta y seis (56) horas de licencia serán otorgadas por la Sección Registro de Personal al trabajador padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación. El otorgamiento de la licencia será comunicado al trabajador y a su jefatura inmediata, antes del inicio de la misma.

Las horas de licencia otorgadas corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica y/o terapia de rehabilitación durante el horario de trabajo. La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.

En el caso que el trabajador requiera horas adicionales, deberá coordinar previamente con su jefatura inmediata y luego solicitarlas a la Sección Registro de Personal, quien evaluará y otorgará las mismas previa suscripción del convenio de compensación de horas suscrito entre la jefatura inmediata y el trabajador. Dicho documento deberá ser remitido en original a la Sección Registro de Personal, en el plazo de 48 horas

- 8.9.6.3 Concluida la licencia, bajo responsabilidad el trabajador debe remitir a la Sección Registro de Personal, en el plazo de 48 horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe



|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

- 8.9.6.4 La constancia o certificado de atención, debe ser emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo. Formato de constancia o certificado de atención, de acuerdo con Ley 30119 ([Anexo 6](#)).
- 8.9.6.5 El uso indebido de la licencia es considerada falta disciplinaria de carácter grave que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.

#### **8.9.6. Licencia por adopción**

- 8.9.7.1 El trabajador petionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a 30 días calendarios, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.
- 8.9.7.2 El trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato, en un plazo no menor de 15 días a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador el goce de esta, para lo cual presenta copia del Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981.
- 8.9.7.3 Si los trabajadores petionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

#### **8.9.7. Licencia por prestación de servicios como bombero voluntario**

- 8.9.8.1. Es otorgada a aquellos trabajadores que se desempeñen como bomberos voluntarios del Perú, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia.
- 8.9.8.2. Los trabajadores que se desempeñen como bomberos voluntarios deberán cumplir con comunicar por escrito su afiliación y retiro del CGBVP, a la Subgerencia de Administración de Personal, de acuerdo al formato contenido en el [Anexo 7](#).
- 8.9.8.3. El tiempo de licencia para la atención de dichos actos de servicio es considerado como tiempo trabajado para todos los efectos legales.
- 8.9.8.4. El trabajador deberá presentar la Solicitud de Licencia comunicando haber sido convocado por el CGBVP, hasta dentro del tercer día hábil de producida la ausencia y su constancia de participación del trabajador en el acto del servicio, emitida por el CGBVP, la cual debe contener el tiempo requerido para la participación en el acto del servicio, descanso, recuperación, desintoxicación, así como para su retorno al centro de trabajo, considerando el término de la distancia, documento que debe ser remitido hasta dentro del décimo día hábil de reincorporado a sus labores en la Institución.

#### **8.9.9. Licencia por capacitación de la persona con discapacidad visual en el uso del perro guía**

- 8.9.9.1. La licencia será otorgada a aquellos trabajadores con discapacidad visual que utilicen perro guía. El plazo de la licencia será no mayor de treinta (30) días, no siendo sujeta a prórroga.
- 8.9.9.2. El trabajador con discapacidad visual debe presentar una solicitud adjuntando el documento que acredite su inscripción y aceptación al curso de capacitación en una escuela reconocida por la Federación Internacional de Escuelas de Perros Guía, con una anticipación de quince (15) días.

#### **8.9.10. Licencia a familiar directo y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias**

- 8.9.10.1. El trabajador debe presentar una solicitud indicando el motivo y el día que efectivizará la licencia, adjuntando el Certificado que acredite la condición del paciente por enfermedad de Alzheimer u otras demencias. La licencia será otorgada hasta por una jornada laboral.
- 8.9.10.2. El permiso remunerado puede gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral del trabajador dentro del año calendario respectivo.



|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

- 8.9.10.3. Para el goce del permiso remunerado, el trabajador debe presentar a la Sección Registro de Personal con una anticipación mínima de 72 horas al día que pedirá permiso, lo siguiente:
- Solicitud de otorgamiento del permiso remunerado dirigido a la Sección de Registro de Personal, indicando la fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan.
  - En el caso de familiar directo, la documentación que acredita su vínculo con el paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
  - En el caso del cuidador, la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.
- 8.9.10.4. Los trabajadores podrán solicitar a la Subgerencia Administración de Personal facilidades laborales extraordinarias, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N°30795 aprobado por Decreto Supremo N° 030-2018-SA, quedando sujeto el otorgamiento de estas a la autorización de dicha Subgerencia.

#### **8.9.11. Licencia por onomástico**

- 8.9.11.1. A los trabajadores que laboren tiempo completo, con contrato a plazo indeterminado, se otorgará un (01) día de licencia con goce de remuneración por el día del onomástico del trabajador, así coincida el onomástico con un día no laborable, el cual se efectivizará un día sustitutorio, teniendo en cuenta las necesidades de servicio. A los trabajadores con contrato a tiempo parcial se les otorgará la licencia siempre que el día del onomástico coincida con un día laborable.
- 8.9.11.2. El trabajador, bajo responsabilidad, debe coordinar con su jefatura inmediata el goce del permiso con una anticipación mínima de cinco (05) días anteriores a la fecha de onomástico, caso contrario no se efectivizará su goce.
- 8.9.11.3. El jefe inmediato debe comunicar la programación o reprogramación del goce del permiso por onomástico a la Sección Registro de Personal con una anticipación mínima de tres (03) días previos a la fecha de onomástico, a través de los siguientes correos electrónicos aop2332@bn.com.pe (Oficina Principal y Elizalde), ara2332@bn.com.pe (Agencias Provincias) y asist\_lima@bn.com.pe (Agencias Lima).
- 8.9.11.4. Para todos los casos descritos en el numeral anterior, el goce de este beneficio debe realizarse dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendarios, que rige desde el siguiente día del onomástico. Excepcionalmente los trabajadores de las Agencias "3" podrán gozar del permiso por onomástico, como máximo al término de sus vacaciones correspondientes al periodo vacacional posterior a su onomástico.
- 8.9.11.5. No corresponde el otorgamiento de la licencia por onomástico en el caso que el trabajador se encuentre con vínculo laboral suspendido.

#### **8.9.12. Cupones de Horas Libres**

- 8.9.12.1. A los trabajadores con jornada completa y contrato a plazo indeterminado, definitivo, se les otorgará cuatro (04) cupones de cuatro (04) horas libres cada uno, para ser usados por el trabajador, dentro del año calendario.
- 8.9.12.2. El trabajador podrá hacer uso de sus cupones de manera acumulativa hasta por ocho (08) horas seguidas. Excepcionalmente los trabajadores de las Agencias "3" podrán hacer uso de dicho beneficio de manera acumulativa hasta por dieciséis (16) horas seguidas, asimismo podrán usarlos al término de sus vacaciones.
- 8.9.12.3. El trabajador deberá coordinar previamente con su jefatura el goce de este permiso, con una anticipación mínima de cinco (05) días calendarios. Salvo situaciones fortuitas, en cuyo caso la Jefatura inmediata podrá autorizar de manera excepcional el goce de este permiso fuera del plazo establecido, bajo responsabilidad.
- 8.9.12.4. Los trabajadores de la Sede Oficina Principal deberán generar su incidencia ingresando al Portal Interno / Aplicativos / Módulo de Gestión de Incidencias - Permisos y Movilidades (MGIN), el personal

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

de la Red de Agencias deberá generar la papeleta de incidencia manual. En ambos casos deberán ser remitidas como archivo adjunto a la Hoja de Incidencias Diaria, el mismo día de la ocurrencia.

8.9.12.5. Los jefes tienen la responsabilidad de gestionar el uso de los cupones dentro de su periodo de vigencia, salvaguardando la continuidad operativa de la agencia o área.

**8.9.13. Licencia con goce de remuneraciones y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales - Ley 31336.**

8.9.13.1 Se otorga licencia con goce de haber compensable de hasta por dos (02) días hábiles, consecutivos o no, con la finalidad de que el trabajador se realice exámenes preventivos oncológicos, el trabajador debe coordinar con su Jefatura inmediata, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El trabajador deberá efectuar una comunicación escrita por medio físico o correo electrónico dirigida a su Jefatura inmediata, solicitando el otorgamiento de la licencia con goce de haber compensable, indicando la fecha del permiso, debiendo adjuntar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar.
- La papeleta de permiso generada por el trabajador deberá ser remitida por su Jefatura inmediata a través de la Hoja de Incidencias diarias a los correos de asistencia, según corresponda, cumpliendo con adjuntar la solicitud del trabajador, así como, los elementos que acrediten la atención médica o exámenes realizados.
- La compensación de horas dejadas de laborar deberá efectuarse al siguiente día hábil del permiso a razón de una hora diaria en días consecutivos, al final de la jornada laboral.

**8.9.14. Licencia con goce de remuneración para las trabajadoras que realicen exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino – Ley 31561.**

8.9.14.1 Las trabajadoras tienen derecho a un (01) día al año de licencia con goce de remuneración, cuando concurren a realizarse los exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino, la trabajadora debe coordinar con su Jefatura inmediata, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La trabajadora deberá efectuar una comunicación escrita por correo electrónico dirigida a su Jefatura inmediata, solicitando el otorgamiento de la licencia con goce de haber, indicando la fecha del permiso, debiendo adjuntar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar, con una antelación de 03 días hábiles antes de la cita programada.
- La papeleta de permiso generada por la trabajadora deberá ser remitida por su Jefatura inmediata a través de la Hoja de Incidencias diarias a los correos de asistencia, según corresponda.
- La trabajadora tiene la obligación de presentar la constancia de atención (original) dentro de los 03 días hábiles posteriores a la atención médica o exámenes realizados, directamente a su jefatura inmediata.

La Sección Registro de Personal brindará las facilidades a la trabajadora de acuerdo con las disposiciones contenidas en la presente directiva; así mismo, previa autorización expresa de la trabajadora, a fin de realizar el seguimiento respectivo, el médico ocupacional podrá solicitar los documentos que indiquen el diagnóstico de cáncer de mama y/o cuello uterino, de considerarlo necesario.

**8.9.15 Licencia por Graduación**

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

- 8.9.15.1. A los trabajadores con jornada completa y con contrato a plazo indeterminado, definitivo y medidas cautelares, se les otorgará un (01) día de licencia con goce de remuneraciones al trabajador para la sustentación de su grado o título.
- 8.9.15.2. Este beneficio será efectivo el mismo día de la sustentación del grado o título.
- 8.9.15.3. El trabajador deberá coordinar previamente con su jefatura el goce de esta licencia, con una anticipación mínima de diez (10) días calendarios, debiendo sustentar documentalmente su pedido.
- 8.9.15.4. El jefe inmediato deberá remitir a la Sección Registro de Personal, el sustento documental presentado por el trabajador e indicar el día a hacerse efectivo el beneficio, a fin de proceder con el registro respectivo.

#### **8.9.16 Licencia para el ejercicio de función edil**

- 8.9.16.1 El trabajador podrá gozar de licencia con goce de remuneraciones para el ejercicio de función edil hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- 8.9.16.2 El trabajador deberá comunicar a su jefatura inmediata el uso de la licencia con goce indicando las horas o días que hará uso de dicha licencia, documento que deberá ser remitido con memorando por su Subgerencia o Gerencia, según corresponda a la Subgerencia de Administración de Personal, con mínimo cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la licencia.
- 8.9.16.3 La Subgerencia de Administración de Personal a través de la Sección de Registro de Personal comunicará al trabajador el otorgamiento de la Licencia en concordancia con la Ley N° 27972.

#### **8.9.17 Licencia para miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 8.9.17.1 Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen derecho a obtener, previa autorización del mismo Comité, una licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario, para la realización de sus funciones; en caso que las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional, siendo dichas licencias indelegables.
- 8.9.17.2 Los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.
- 8.9.17.3 El trabajador miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe presentar a la Sección Registro de Personal una solicitud adjuntando la autorización del citado Comité, con una anticipación de tres (03) días hábiles anteriores al goce de la licencia.

#### **8.10. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:**

- 8.10.1 Es otorgada al trabajador por motivos particulares o capacitación no oficializada, es siempre excepcional y se otorga solo por causa justificada y debidamente documentada, salvaguardando la continuidad operativa del área o agencia.
- 8.10.2 El nivel de autorización de la licencia sin goce de remuneraciones, es el siguiente:

| <b>Nivel de Autorización</b> | <b>Período de Licencia</b> |
|------------------------------|----------------------------|
| Subgerente                   | De 01 a 15 días            |
| Gerente                      | De 16 a 30 días            |

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| Gerente de Recursos Humanos y Cultura | De 31 a 180 días |
| Gerente General                       | Mayor a 180 días |

- 8.10.3 El trabajador debe dirigir su solicitud de licencia sin goce de remuneración por asuntos particulares o capacitación no oficializada, según sea el caso, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 8.8.2 de la presente directiva, acorde a los niveles de autorización detallados en el numeral anterior, señalando el motivo de dicha solicitud debiendo adjuntar la documentación de sustento, de ser el caso.
- 8.10.4 La comunicación de otorgamiento de licencia, que de acuerdo con el nivel de autorización sea hasta 30 días deberá ser informado a la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, para el registro respectivo en la asistencia del trabajador.
- 8.10.5 (\*) La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones superior a 30 días debe ser remitida por la Gerencia de la unidad orgánica a la cual pertenece el trabajador con pronunciamiento favorable (considerando que estas no afecten la continuidad operativa del área o de la agencia) a la Sección Registro de Personal, para su respectiva evaluación.

En caso la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones superior a 180 días, la Gerencia de la unidad orgánica a la cual pertenece el trabajador, adicionalmente debe emitir un informe adjunto a la solicitud del trabajador y remitirlo a la Sección Registro de Personal, para su revisión y elaboración del informe correspondiente, el cual con la conformidad de la Subgerencia Administración de Personal, será elevado por la Gerencia de Recursos Humanos a la Gerencia General para su evaluación y aprobación, por corresponder a los niveles de autorización.

En ambos casos, la solicitud de licencia deberá ser remitida única y exclusivamente a la Sección Registro de personal a través de memorando electrónico vía Sistema de Tramite Documentario – STD, con un mínimo de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la licencia solicitada.

(\*)

- 8.10.6 En caso el trabajador realice más de una solicitud de licencia sin goce de remuneración, para efectos del nivel de autorización se debe considerar el tiempo de licencia solicitado que acumularía dentro del período anual.
- 8.10.7 Luego de evaluar la documentación presentada por el trabajador, es facultad de la Institución otorgar o denegar la licencia sin goce de remuneración, la cual será comunicada a través de la Sección Registro de Personal.
- 8.10.8 El trabajador deberá contar con el documento de autorización de licencia sin goce de remuneración para poder efectivizar el mismo, bajo responsabilidad.
- 8.10.9 Es responsabilidad de las Jefaturas inmediatas, Subgerencias y/o Gerencias correr traslado de las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones de manera oportuna, acorde a los niveles de autorización establecidos en el numeral 8.10.2 de la presente Directiva, así como cumplir con los plazos detallados en el numeral 8.10.5.  
No procederán las comunicaciones o solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones solicitadas de manera extemporánea.

## 9. LICENCIAS SINDICALES

- 9.1. El trabajador que requiera el otorgamiento de una licencia sindical, deberá seguir los siguientes pasos:

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

- a) Presentar directamente ante la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales una Solicitud de Licencia suscrita por el Secretario General debidamente acreditado, 01 día hábil anterior al goce de la licencia, salvo para el caso de la licencia otorgada por facilidades extraordinarias, la misma que deberá presentarse dos días hábiles antes y deberá contener lo siguiente:
- Nombres, apellidos y cargo de los dirigentes que gozaran las licencias.
  - Acto para el cual se solicita la licencia.
  - Días de licencia solicitada para cada dirigente.
  - Firma del Secretario General y/o Secretario (s) que refiera el Convenio y/o su Estatuto, de ser el caso
  - En caso un dirigente ceda sus días de licencias deberá firmar la solicitud junto al Secretario General.

Adicionalmente para el caso de organizaciones sindicales de segundo y tercer grado

- Inscripción de la Federación y/o Confederación.
- En caso de Federación acreditación de los sindicatos afiliados.
- En caso de Confederación acreditación de las federaciones afiliadas.
- En caso de acumulación presentar acta o documento donde se disponga la acumulación de las licencias sindicales.

Adicionalmente, para el caso de Licencia Sindical para representantes ante el Consejo Nacional del Trabajo

- Documento que acredite la convocatoria para la reunión de los espacios de dialogo socio laboral, señalando el día de la convocatoria y/o correo del representante designado señalando los días de licencias
- b) La Subgerencia Administración de Personal aprobará la solicitud de licencias, previa evaluación de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, comunicando su procedencia a la Sección Registro de Personal para el registro y comunicación a la jefatura a la cual pertenece el trabajador.
- c) En caso no procediera la licencia solicitada, la Subgerencia Administración de Personal, a través de la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales, informará a la organización sindical.

## **9.2. Licencia sindical con goce de remuneraciones**

### **9.2.1. Licencia sindical de acuerdo con el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por D.S. N° 010-2003-TR**

- 9.2.1.1. Es la licencia otorgada para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria a los dirigentes que el Reglamento y sus modificatorias del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo señale, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

### **9.2.2 Licencia sindical por Convenio Colectivo**

- 9.2.2.1. La licencia sindical por Convenio Colectivo es otorgada a los dirigentes de las organizaciones sindicales que se sustentan en un Convenio Colectivo.

### **9.2.3 Licencia sindical para organizaciones sindicales de segundo y tercer grado**

- 9.2.3.1. La licencia se otorga hasta por un límite de 30 días por año calendario hasta para seis (06) dirigentes sindicales en el caso de organizaciones sindicales de segundo grado (Federaciones) y hasta doce (12) dirigentes sindicales en el caso de las organizaciones sindicales de tercer grado (Confederaciones), pudiendo ampliarse conforme a lo señalado por el D.S. N° 003-2019-TR y siempre que se cumplan los

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

requisitos referidos en la norma, hasta un máximo de doce (12) dirigentes con licencia sindical en las Federaciones y quince (15) dirigentes con licencia sindical en el caso de las Confederaciones.

- 9.2.3.2. La organización sindical tiene la facultad de distribuir y/o acumular las licencias de acuerdo a sus fines y prioridades institucionales, encontrándose reguladas por el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, su Reglamento y modificatorias.

#### **9.2.4 Licencia Sindical para representantes ante el Consejo Nacional de Trabajo**

- 9.2.4.1. Los dirigentes de organizaciones sindicales de primer, segundo y tercer grado o los representantes designados por estos, dispondrán de 02 días adicionales por cada convocatoria que requiera su participación en espacios de diálogo socio laboral, de naturaleza bipartita o tripartita, en calidad de comisiones oficiales encargadas de estudiar problemas de interés general o nacional como: el Foro del Acuerdo Nacional, el Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo y sus comisiones técnicas, el Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus comisiones técnicas, el Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, y la Comisión Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso; así como aquellos otros espacios de diálogo socio laboral, promovidos por entidades del Estado, que cuenten con la participación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de alcance regional, nacional o internacional a los que los dirigentes sindicales o sus representantes sean convocados.
- 9.2.4.2. En caso de que su participación requiera el traslado a localidades en las cuales el viaje no pueda realizarse en el mismo día de la licencia otorgada, se otorgará 1 día adicional.

#### **9.2.5 Licencia para asistir a reuniones de Negociación Colectiva y Mesa de Trabajo / Comisión Laboral**

- 9.2.5.1. Es la licencia solicitada para asistir a una reunión de negociación colectiva con la comisión negociadora del Banco, o Mesa de Trabajo / Comisión Laboral, la misma se otorgará solo por el día en que se realice la reunión y condicionada a la asistencia a la misma, para el caso de los trabajadores de provincia se tendrá en cuenta el término de la distancia. Las jefaturas deberán otorgar las facilidades a los trabajadores miembros de la comisión o citados.

#### **9.2.6 Licencia sindical por facilidades extraordinarias**

- 9.2.6.1 Es la licencia otorgada para facilitar de forma extraordinaria la actividad sindical. El Secretario General debidamente acreditado deberá presentar directamente a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales la solicitud de licencia, con una anticipación no menor a dos días hábiles previo al inicio de la licencia, dicha Sección remitirá su opinión vía correo electrónico a la Subgerencia Administración de Personal, a fin de que lo autorice y tramite su registro a la Sección Registro de Personal.
- 9.2.6.2 Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar la licencia por facilidades extraordinarias son:
- Secretario General;
  - Secretario Adjunto, o quien haga sus veces.
  - Secretario de Defensa; y
  - Secretario de Organización.
- 9.2.6.3. (\*) Excepcionalmente, el Sindicato, podrá solicitar licencia extraordinaria para otro dirigente de la organización sindical, en un plazo menor a dos (02) días hábiles.

#### **9.3. Licencia sindical sin goce de remuneraciones:**

- 9.3.1. En el caso de licencia sin goce de remuneración por asuntos sindicales, el Secretario General debidamente acreditado dirigirá, a través de la Sección Trámite Documentario, su solicitud a la Subgerencia Administración de Personal la cual al verificar que la mencionada organización no cuenta con licencias sindicales otorgadas por ley solicitará la viabilidad a las jefaturas directas donde labora el trabajador.

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

- 9.3.2. Una vez realizada la evaluación y de contar con la viabilidad del área, la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura indicará a la Sección Administración de Relaciones Laborales y Previsionales remita un correo a la Sección Registro de Personal a fin de que registre las licencias y notifique a las jefaturas.
- 9.3.3. En caso no procediera la licencia solicitada se informará a la organización sindical en el correo señalado en la solicitud, bajo responsabilidad.

## 10. DE LAS SANCIONES

10.1. El trabajador (a excepción del trabajador con discapacidad que cuente con Certificado de Discapacidad vigente y registrado en CONADIS), que incurra reiteradamente en tardanzas se sujetará a las siguientes sanciones:

| MOTIVO  | SANCIÓN  |
|---|--|
| Luego de acumular más de 30 minutos de tardanza dentro de un mismo mes calendario                       | Amonestación escrita                             |
| Primera reincidencia luego de acumular más de 30 minutos de tardanza dentro de un mismo mes calendario. | 01 día de suspensión sin goce de remuneración    |
| Segunda reincidencia luego de acumular más de 30 minutos de tardanza dentro de un mismo mes calendario. | 02 días de suspensión sin goce de remuneraciones |
| Reiteradas tardanzas por más de 02 meses calendarios consecutivos y que haya generado suspensión        | 05 días de suspensión sin goce de remuneraciones |
| Reiteradas tardanzas por más de 03 meses calendarios consecutivos y que haya generado suspensión (*)    | Constituirá falta grave causal de despido        |

(\*) Se consideran las tardanzas por 04 meses continuos y que además hayan generado suspensión a partir de 01 día.

### 10.2. Notificación y Ejecución de Sanciones

a) La Sección Registro de Personal emitirá el memorando de sanción por impuntualidad, una vez concluido el cierre de asistencia del mes.

Se emitirá más de una sanción al trabajador que incurra en las reincidencias establecidas en el numeral 10.1., al tratarse de hechos distintos.

b) La Sección Registro de Personal remitirá vía correo electrónico el memorando de sanción por impuntualidad al jefe inmediato del trabajador, dentro del quinto día hábil de la fecha de su emisión, quién deberá imprimir el documento en 02 copias (original para el trabajador y cargo para remitirse a la Sección Registro de Personal).

c) El Jefe inmediato es responsable de notificar inmediatamente el memorando de sanción al trabajador debiendo observar que el cargo de la recepción debe contener la firma y fecha. La recepción de la sanción debe comunicarla inmediatamente al correo electrónico seccionregistro@bn.com.pe y remitir el documento físico a la Sección Registro de Personal, para el archivo en el legajo personal del trabajador, asimismo deberá informar a los correos de asistencia: aop2332@bn.com.pe, ara2332@bn.com.pe, asist\_lima@bn.com.pe, para efectos de ser considerados en la asistencia diaria.

d) En el caso que el trabajador se negará a recibir el documento que impone la sanción, debe comunicarse inmediatamente a la Sección Registro de Personal, a fin de que esta proceda a informarlo a la Subgerencia Administración de Personal para las acciones pertinentes.

e) La ejecución de la sanción por suspensión deberá efectivizarse al siguiente día calendario de notificado el documento que impone la sanción, en forma consecutiva, bajo responsabilidad. Excepcionalmente, la Subgerencia Administración de Personal podrá autorizar que la ejecución de la sanción sea diferida, la cual no podrá exceder de los quince (15) días hábiles de recibida la misma, debiendo informar a la Sección Registro de Personal la fecha en la que se hará efectiva la sanción, para el registro respectivo, bajo responsabilidad.

f) La Sección Registro de Personal deberá informar a la Subgerencia de Administración de Personal cuando el trabajador incurra en reiteradas tardanzas por más de 03 meses consecutivos y que haya generado suspensión. Esta información la debe enviar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación de la última suspensión.

g) Los efectos de la sanción únicamente serán tomados en cuenta para la determinación de la reiterancia para la inconducta por impuntualidad.



|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

### 10.3 Regularizaciones de incidencias que generaron sanción.

Todos los trabajadores tienen la obligación de revisar en forma permanente su registro de asistencia y de ser necesario, en coordinación con su Jefatura Inmediata, justificar oportunamente sus incidencias, a fin de evitar sanciones por impuntualidad que no correspondan, bajo responsabilidad. Solo en casos debidamente sustentados, el trabajador podrá solicitar la reconsideración de la sanción por impuntualidad; para lo cual, deberá presentar, dentro del mismo mes que fue notificada la sanción, un informe detallado, debidamente sustentado (correos, certificados, papeletas, etc. gestionados en los plazos establecidos) la misma que deberá contar con la conformidad del gerente de su dependencia. Las solicitudes de reconsideración serán resueltas por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura de acuerdo a la evaluación del motivo expuesto por el trabajador.

## 11. RESPONSABILIDADES

- 11.1. Las jefaturas inmediatas y administradores son responsables de reportar diariamente a la Sección Registro de Personal, vía correo electrónico a las siguientes direcciones: aop2332@bn.com.pe (asistencia área Administrativa), ara2332@bn.com.pe (Red Provincia) y asist\_lima@bn.com.pe (Red Lima), las incidencias del personal a su cargo en el día de la ocurrencia, tales como justificación de tardanzas, permiso por asuntos personales, comisión de servicio, licencias, autorización de ingreso, atención médica, entre otras contempladas en la presente Directiva, las mismas que deberán ser incluidas en el formato "Hoja de Incidencias Diaria" (Portal Interno/gestión de personas/control de asistencia) debiendo adjuntar la papeleta autorizada por su jefatura inmediata a través del Aplicativo MGIN para el caso del personal de la Sede Oficina Principal y la papeleta manual para el personal de las agencias a nivel nacional, en los casos que corresponda deberá remitir documentación sustentatoria debidamente escaneada. Los administradores de las agencias a nivel nacional deberán reportar las incidencias con copia a la Subgerencia de Macrorregión a la que pertenecen.
- 11.2. Cada jefe inmediato es responsable de supervisar que el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo establecido, así como la permanencia en su lugar de trabajo.
- 11.3. La Sección Registro de Personal es responsable de emitir los reportes de asistencia e incidencias diarias a solicitud de las unidades orgánicas.
- 11.4. El trabajador es responsable de verificar sus marcas de entrada y salida así como sus incidencias autorizadas ingresando al "Personal en Línea del Portal Interno - Registro de Asistencia Diaria", de manera semanal.
- 11.5. La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura a través de la Sección Registro de Personal deberá monitorear el control de asistencia de los trabajadores del Banco y deberá absolver cualquier caso no previsto en el presente documento.

## 12. DISPOSICIÓN FINAL

- 12.1 La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura es el área encargada de establecer la correcta interpretación de los lineamientos establecidos en la presente directiva y de determinar sus alcances ante situaciones de casos de emergencia.
- 12.2 Los casos no previstos en la presente directiva y/o aquellos casos fortuitos serán evaluados y resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, de acuerdo con el informe técnico elaborado por la Sección Registro de Personal, debidamente sustentado con la conformidad de la subgerencia y gerencia del área al que pertenece.
- 12.3. Se deja sin efecto la Directiva BN-DIR-7500-008-06 Rev. 9. Control de Asistencia de los Trabajadores del Banco de la Nación.

## 13. ANEXOS

Original Aprobado por: **ISAÍAS ANTONIO VILLANUEVA MORY**  
Gerente General (e)



|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TITULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

Original Visado por:

**RICARDO ALBERTO CLAVO EGOAVIL**

Gerente (e) de Recursos Humanos y Cultura

**ROLANDO YZAZIGA CORONEL**

Gerente (e) de Planeamiento y Control de Gestión

**RICARDO ALBERTO CLAVO EGOAVIL**

Subgerente (e) de Administración de Personal

**LUIS ELMER AVILEZ SILVA**

Subgerente (e) Desarrollo Organizacional

**LIGIA ROXANA RIVERA FERNANDEZ BACA**

Jefe (e) Sección Registro de Personal

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS  
TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION**

**BN-DIR-7500-008-07  
Rev.7**

**22 FEBRERO 2023**

TÍTULO

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

### ANEXO 1

#### HOJA DE INCIDENCIAS DIARIA – OFICINA PRINCIPAL / RED DE AGENCIAS

La hoja de incidencias podrá encontrarse en la siguiente ruta:

<http://portal.bn.com.pe/wps/wcm/myconnect/servicios/home/principal/trabajador/control%20de%20asistencia>

Microsoft Excel - hoja-incidencias-07032017.xlsm

|    | A   | B                  | C                   | D                  | E                           | F        | G                | H             | I  | J        | K        | L              | M   | N                    |
|----|---|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|----------|------------------|---------------|--|----------|----------|----------------|-----|----------------------|
| 1  | Borrar Incidencias  | Grabar Incidencias | Terminar Registro   | Enviar Incidencias | Imprimir Hoja               | Contatos |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 2  | <b>HOJA DE INCIDENCIAS DIARIAS: OFICINA PRINCIPAL / RED DE OFICINAS</b> |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 3  |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 9  | CODIGO DEPENDENCIA :  |                    | DEPENDENCIA :       |                    | FECHA DE HOJA DE INCIDENCIA |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 10 |   |                    |                     |                    | jueves, 30 de marzo de 2017 |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 11 | HORARIO DE PERMANENCIA :  |                    | Lun. a Vie.:        |                    | Sab.:                       |          | Dom.:            |               | Usuario Registra: pmosqueira               |          |          |                |     |                      |
| 12 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 13 | Total de incidencias válidas :  |                    | 0                   |                    | Destinos:                   |          | Para:            |               | versión 1.0.0 - válido hasta el 17/04/2017 |          |          |                |     |                      |
| 14 |   |                    |                     |                    |                             |          | Copia:           |               |  |          |          |                |     |                      |
| 15 | TIPO INCIDENCIA   | CODIGO             | APELLIDOS Y NOMBRES | FECHA INICIO       | FECHA FIN                   | DIAS     | ¿A PRIMERA HORA? | ¿CON RETORNO? | HORA INICIO                                | HORA FIN | DURACIÓN | TIPO DOCUMENTO | VER | MENSAJE DE ASISTENTE |
| 16 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 17 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 18 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 19 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 20 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 21 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 22 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 23 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 24 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 25 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 26 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 27 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 28 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 29 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 30 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 31 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 32 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |
| 33 |   |                    |                     |                    |                             |          |                  |               |  |          |          |                |     |                      |

FORMULARIO

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

**ANEXO 2**

**PAPELETA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS/DESPLAZAMIENTO EN HORAS DE OFICINA  
(TRABAJADORES DE OFICINA PRINCIPAL)**

**PORTAL INTERNO/ APLICATIVOS DIVERSOS/PERMISOS Y MOVILIDADES****REPORTE DE INCIDENCIAS POR AREAS**

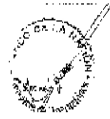
COD. INCIDENCIA 2019019521

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

| COD.EMPLEADO | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO                                  | ORGANIZACION                            |
|--------------|--------------------|---|---|
|              |                    | .GERENCIA.PLANEAMIENTO<br>Y DESARROLLO. | 2800-GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO |

**DETALLE DE LA INCIDENCIA**

|                      |                                 |               |            |               |             |
|----------------------|---------------------------------|---------------|------------|---------------|-------------|
| TIPO DE INCIDENCIA : | PERMISOS Y/O MOVILIDAD          |               |            |               |             |
| DETALLE DE           | ASUNTOS PERSONALES              |               |            |               |             |
| ESTADO :             | AUTORIZADO SALIDA-FINALIZADO    |               |            |               |             |
| MOTIVO :             | PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES. |               |            |               |             |
| ORIGEN:              | SEDE PRINCIPAL BN               | FECHA SALIDA: | 10/09/2019 | HORA SALIDA:  | 09:00:00 AM |
| DESTINO:             | NO ESPECIFICADO                 | FECHA         | 10/09/2019 | HORA RETORNO: | 11:30:00 AM |
| TRAYECTO:            | CON RETORNO                     |               |            |               |             |
| CONS. MEDICA:        | -                               |               |            |               |             |




JEFE DE GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

**ANEXO 3**

**PAPELETA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS/DESPLAZAMIENTO EN HORAS DE OFICINA  
(TRABAJADORES DE RED DE AGENCIAS)**

**PORTAL INTERNO/ APLICATIVOS DIVERSOS/PERMISOS Y MOVILIDADES**

|  |                                    | <table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | DÍA             | MES | AÑO |  |  |  |
|---|------------------------------------|---|-----------------|-----|-----|--|--|--|
| DÍA   | MES                                | AÑO   |                 |     |     |  |  |  |
|   |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| <b>PAPELETA AUTORIZACIÓN / PERMISO<br/>DESPLAZAMIENTO EN HORAS DE OFICINA</b>     |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| CÓDIGO:   | APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR |   |                 |     |     |  |  |  |
|   |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| CÓDIGO:   | DEPENDENCIA DONDE LABORA           |   |                 |     |     |  |  |  |
|   |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| SOLICITA PERMISO / AUTORIZACIÓN POR   |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | COMISIÓN DE SERVICIOS              | <table border="1"> <tr> <td>HORA DE SALIDA</td> <td> </td> </tr> </table>   | HORA DE SALIDA  |     |     |  |  |  |
| HORA DE SALIDA  |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | ASUNTOS PERSONALES                 | <table border="1"> <tr> <td>HORA DE RETORNO</td> <td> </td> </tr> </table>  | HORA DE RETORNO |     |     |  |  |  |
| HORA DE RETORNO   |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | OTROS...                           | <table border="1"> <tr> <td>SIN RETORNO</td> <td> </td> </tr> </table>  | SIN RETORNO     |     |     |  |  |  |
| SIN RETORNO   |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| OBSERVACIONES:  |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| <hr/> <hr/> <hr/>   |                                    |   |                 |     |     |  |  |  |
| <hr/> GERENTE / SUBGERENTE /<br>ADMINISTRADOR                                     |                                    | <hr/> JEFE DE SECCIÓN   |                 |     |     |  |  |  |

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

**ANEXO 4****FORMATO SOLICITUD DE HORARIO DE LACTANCIA**

Lima,..... de..... de.....

Señor (a)  
 Jefe (e) Sección Registro de Personal  
 Banco de la Nación  
**Presente.-**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informar que luego de retornar a mis labores después de mi descanso post natal solicito efectivizar una hora diaria de permiso por Lactancia, según Ley N° 27240 "Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna".<sup>1</sup> hasta que mi hijo (a)....., cumpla un año de edad en la fecha ....., para lo cual cumplo con adjuntar copia del DNI o partida de nacimiento de mi menor hijo (a), en tal sentido el horario elegido es el siguiente:

| REQUERIMIENTO (01 HORA)                              | LUNES A VIERNES | SABADOS | DETALLAR HORARIO SOLICITADO |
|--|-----------------|---------|-----------------------------|
| Una hora antes de mi horario de salida               |                 |         |                             |
| Una hora después del horario de ingreso              |                 |         |                             |
| Una hora antes o después del Refrigerio <sup>2</sup> |                 |         |                             |

Esperando ser atendida en mi solicitud, hago propicia la oportunidad para agradecer la atención a la presente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos - Firma  
 Código: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Mediante Ley N° 28731 se modifica el artículo 1 de la Ley N° 27240 "Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna", en el sentido siguiente: "Artículo 1.-Del Objeto de la Ley 1.1 La madre trabajadora, al término del periodo postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento (13/05/2006).

<sup>2</sup> Previo acuerdo con el jefe inmediato.

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

**ANEXO 5****FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012**

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

El presente certificado médico tiene una vigencia de siete (7) días calendario contados a partir de su emisión

|   |
|---|
| Nombre del establecimiento y dirección: |
| _____                                   |
| _____                                   |

| DATOS DEL PACIENTE  | DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO   |
|---|--|
| Nombre: _____   | Nombre: _____  |
| Documento de Identidad:   | Documento de Identidad:  |
| <input type="checkbox"/> DNI _____<br><input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____<br><input type="checkbox"/> Pasaporte _____<br><input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____ | <input type="checkbox"/> DNI _____<br><input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____<br><input type="checkbox"/> Pasaporte _____<br><input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____  |
| N° de Historia Clínica: _____   | Vínculo con el paciente:   |
|   | <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre<br><input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Hijo(a)<br><input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador |

|   |
|---|
| Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):<br>_____<br>_____<br>_____<br>Calificación de la Enfermedad:<br><input type="checkbox"/> Enfermedad grave <input type="checkbox"/> Accidente grave <input type="checkbox"/> Enfermedad terminal<br>¿Se ha requerido hospitalización? Si _____ No _____; de ser afirmativa la respuesta, indicar las fechas de hospitalización:<br>_____<br>_____<br>_____ |
|---|

|  |
|--|
| Otros (especificar):<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |
|--|

\_\_\_\_\_  
Firma, CMP, Sello

|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

**ANEXO 6**

**FORMATO DE CONSTANCIA O CERTIFICADO DE ATENCIÓN  
LEY N°30119**

A través de la presente, el (la) suscrito (a) deja constancia de que el (la) paciente \_\_\_\_\_, identificado (a) con \_\_\_\_\_ (tipo de documento), número \_\_\_\_\_, ha asistido a \_\_\_\_\_ (nombre del establecimiento de salud, centro de rehabilitación, consultorio), ubicado en \_\_\_\_\_ (dirección), los siguientes días, a fin de recibir asistencia médica o terapia de rehabilitación, conforme a la información que se detalla a continuación:

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Horas: De \_\_\_\_ a \_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Persona acompañante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Horas: De \_\_\_\_ a \_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Persona acompañante: \_\_\_\_\_

(Puede agregarse más información, según los días en que ha tenido lugar la asistencia médica o la terapia de rehabilitación).

\_\_\_\_\_ (ciudad), \_\_\_\_ (días), \_\_\_\_\_ (mes), \_\_\_\_\_ (año)

\_\_\_\_\_  
Nombre, especialidad, número de colegiatura

|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
| DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION | BN-DIR-7500-008-07<br>Rev.7 | 22 FEBRERO 2023     |
| TITULO  | CÓDIGO                      | FECHA DE APROBACIÓN |

**ANEXO 7****DECLARACIÓN JURADA  
DECRETO SUPREMO N° 001-2017-TR**

Yo,....., trabajador del Banco de la Nación, identificado(a) con Código N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

ENCONTRARME AFILIADO AL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ  
REGISTRO N°.....

HABERME RETIRADO DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ

Asimismo, autorizo al Banco de la Nación a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información, de considerarlo pertinente.

Lima,..... de..... de 20.....

**FIRMA****HUELLA**



|  |                                     |                        |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS<br/>TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07<br/>Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                              | FECHA DE APROBACIÓN    |

## ANEXO 8

**SEDE / DEPENDENCIA**

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
| DIA | MES | ANO |
|     |     |     |

### CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA

**PERSONAL QUE EMPLEA COMO MEDIO DE TRANSPORTE SOSTENIBLE SU BICICLETA.**

[illegible]

Firma / Vº Bº - Sección Seguridad Física y Electrónica

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS  
TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION**

**BN-DIR-7500-008-07  
Rev.7**

**22 FEBRERO 2023**

TÍTULO

CÓDIGO

FECHA DE APROBACIÓN

### ANEXO 9 - RELACION DE AGENCIAS 3

| N° | CAGE | Agencia           | CAGEP | AGENCIA PRINCIPAL        | MACRO    |
|----|------|-------------------|-------|--------------------------|----------|
| 1  | 0412 | QUEROBAMBA        | 0401  | AGENCIA 2 AYACUCHO       | CUSCO    |
| 2  | 0706 | YUNGUYO           | 0701  | AGENCIA 1 PUNO           | CUSCO    |
| 3  | 0313 | CHONTALI          | 0291  | AGENCIA 2 JAEN           | PIURA    |
| 4  | 0653 | MONTERO           | 0671  | AGENCIA 2 SULLANA        | PIURA    |
| 5  | 0167 | SALVACION         | 0161  | AGENCIA 1 CUSCO          | CUSCO    |
| 6  | 0817 | CHILETE           | 0761  | AGENCIA 1 CAJAMARCA      | TRUJILLO |
| 7  | 0555 | CODO DEL POZUZO   | 0512  | AGENCIA 2 PUCALLPA       | IQUITOS  |
| 8  | 0267 | OCALLI            | 0292  | AGENCIA 2 BAGUA CHICA    | PIURA    |
| 9  | 0377 | LLAMELLIN         | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |
| 10 | 0500 | JESUS             | 0481  | AGENCIA 2 HUANUCO        | HUANCAYO |
| 11 | 0322 | CHURIN            | 0321  | AGENCIA 1 HUACHO         | LIMA     |
| 12 | 0640 | SANTO DOMINGO     | 0634  | AGENCIA 2 CHULUCANAS     | PIURA    |
| 13 | 0413 | LLOCHEGUA         | 0405  | AGENCIA 2 HUANTA         | CUSCO    |
| 14 | 0651 | AYABACA           | 0671  | AGENCIA 2 SULLANA        | PIURA    |
| 15 | 0374 | CHIQUEIAN         | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |
| 16 | 0357 | HUACAYBAMBA       | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |
| 17 | 0766 | SAN MIGUEL        | 0812  | AGENCIA 2 CHEPEN         | TRUJILLO |
| 18 | 0478 | POZUZO            | 0470  | AGENCIA 2 LA MERCED      | HUANCAYO |
| 19 | 0493 | HUALLANCA         | 0481  | AGENCIA 2 HUANUCO        | HUANCAYO |
| 20 | 0180 | HAQUIRA           | 0161  | AGENCIA 1 CUSCO          | CUSCO    |
| 21 | 0522 | LAGUNAS           | 0525  | AGENCIA 2 YURIMAGUAS     | IQUITOS  |
| 22 | 0402 | CANGALLO          | 0401  | AGENCIA 2 AYACUCHO       | CUSCO    |
| 23 | 0807 | TAYABAMBA         | 0801  | AGENCIA 2 HUAMACHUCO     | TRUJILLO |
| 24 | 0411 | VILCAS HUAMAN     | 0401  | AGENCIA 2 AYACUCHO       | CUSCO    |
| 25 | 0613 | CARAVELI          | 0102  | AGENCIA 2 CAMANA         | AREQUIPA |
| 26 | 0380 | SAN MARCOS        | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |
| 27 | 0582 | NUEVO PROGRESO    | 0543  | AGENCIA 2 JUANJUI        | IQUITOS  |
| 28 | 0345 | PISCOBAMBA        | 0341  | AGENCIA 2 CARAZ          | TRUJILLO |
| 29 | 0805 | SANTIAGO DE CHUCO | 0801  | AGENCIA 2 HUAMACHUCO     | TRUJILLO |
| 30 | 0662 | CANCHAQUE         | 0661  | AGENCIA 2 HUANCABAMBA    | PIURA    |
| 31 | 0642 | PACAI PAMPA       | 0634  | AGENCIA 2 CHULUCANAS     | PIURA    |
| 32 | 0726 | SANDIA            | 0721  | AGENCIA 2 JULIACA        | CUSCO    |
| 33 | 0633 | CHALACO           | 0634  | AGENCIA 2 CHULUCANAS     | PIURA    |
| 34 | 0720 | CRUCERO           | 0711  | AGENCIA 2 AYAVIRI        | CUSCO    |
| 35 | 0792 | PALLASCA          | 0781  | AGENCIA 1 CHIMBOTE       | TRUJILLO |
| 36 | 0422 | ACOBAMBA          | 0421  | AGENCIA 2 HUANCABELICA   | HUANCAYO |
| 37 | 0392 | UCO               | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |
| 38 | 0728 | SAN JUAN DEL ORO  | 0721  | AGENCIA 2 JULIACA        | CUSCO    |
| 39 | 0389 | CHAVIN DE HUANTAR | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |
| 40 | 0758 | JULCAN            | 0741  | AGENCIA 1 TRUJILLO       | TRUJILLO |
| 41 | 0508 | PAUCARTAMBO       | 0501  | AGENCIA 2 CERRO DE PASCO | HUANCAYO |
| 42 | 0379 | SAN LUIS          | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |
| 43 | 0767 | SAN PABLO         | 0812  | AGENCIA 2 CHEPEN         | TRUJILLO |
| 44 | 0419 | PALMAPAMPA        | 0405  | AGENCIA 2 HUANTA         | CUSCO    |
| 45 | 0375 | CHACAS            | 0371  | AGENCIA 2 HUARAZ         | TRUJILLO |

**DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS  
TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION**
**BN-DIR-7500-008-07  
Rev.7**
**22 FEBRERO 2023**

| TÍTULO | CÓDIGO | FECHA DE APROBACIÓN |
|--------|--------|---------------------|
|--------|--------|---------------------|

|    |      |                  |      |                            |          |
|----|------|------------------|------|----------------------------|----------|
| 46 | 0624 | ATICO            | 0102 | AGENCIA 2 CAMANA           | AREQUIPA |
| 47 | 0627 | HUANCA SANCOS    | 0601 | AGENCIA 1 ICA              | AREQUIPA |
| 48 | 0538 | SOPLIN VARGAS    | 0521 | AGENCIA 1 IQUITOS          | IQUITOS  |
| 49 | 0123 | COTAHUASI        | 0121 | AGENCIA 2 APLAO            | AREQUIPA |
| 50 | 0332 | CAJATAMBO        | 0331 | AGENCIA 2 BARRANCA         | LIMA     |
| 51 | 0655 | PAIMAS           | 0671 | AGENCIA 2 SULLANA          | PIURA    |
| 52 | 0791 | CONCHUCOS        | 0781 | AGENCIA 1 CHIMBOTE         | TRUJILLO |
| 53 | 0324 | OYON             | 0321 | AGENCIA 1 HUACHO           | LIMA     |
| 54 | 0168 | PAUCARTAMBO      | 0161 | AGENCIA 1 CUSCO            | CUSCO    |
| 55 | 0715 | MACUSANI         | 0711 | AGENCIA 2 AYAVIRI          | CUSCO    |
| 56 | 0406 | SURCUBAMBA       | 0381 | AGENCIA 1 HUANCAYO         | HUANCAYO |
| 57 | 0183 | ANTABAMBA        | 0181 | AGENCIA 2 ABANCAY          | CUSCO    |
| 58 | 0494 | CHAVINILLO       | 0481 | AGENCIA 2 HUANUCO          | HUANCAYO |
| 59 | 0746 | CONTUMAZA        | 0761 | AGENCIA 1 CAJAMARCA        | TRUJILLO |
| 60 | 0782 | CABANA           | 0781 | AGENCIA 1 CHIMBOTE         | TRUJILLO |
| 61 | 0251 | NINABAMBA        | 0271 | AGENCIA 2 CHOTA            | TRUJILLO |
| 62 | 0772 | TONGOD           | 0761 | AGENCIA 1 CAJAMARCA        | TRUJILLO |
| 63 | 0337 | OCROS            | 0331 | AGENCIA 2 BARRANCA         | LIMA     |
| 64 | 0404 | HUANCAPÍ         | 0401 | AGENCIA 2 AYACUCHO         | CUSCO    |
| 65 | 0092 | CANTA            | 0051 | AGENCIA 1 COMAS            | LIMA     |
| 66 | 0408 | SAN MIGUEL       | 0405 | AGENCIA 2 HUANTA           | CUSCO    |
| 67 | 0155 | SANTA ROSA       | 0151 | AGENCIA 1 TACNA            | AREQUIPA |
| 68 | 0162 | ACOMAYO          | 0161 | AGENCIA 1 CUSCO            | CUSCO    |
| 69 | 0104 | OMATE            | 0141 | AGENCIA 2 MOQUEGUA         | AREQUIPA |
| 70 | 0795 | PAMPAS           | 0781 | AGENCIA 1 CHIMBOTE         | TRUJILLO |
| 71 | 0279 | QUEROCOTO        | 0274 | AGENCIA 2 CUTERVO          | TRUJILLO |
| 72 | 0762 | BOLIVAR          | 0763 | AGENCIA 2 CELENDIN         | TRUJILLO |
| 73 | 0625 | CABANA SUR       | 0611 | AGENCIA 2 NAZCA            | AREQUIPA |
| 74 | 0177 | POMACANCHI       | 0161 | AGENCIA 1 CUSCO            | CUSCO    |
| 75 | 0784 | HUARMEY          | 0781 | AGENCIA 1 CHIMBOTE         | TRUJILLO |
| 76 | 0264 | JUMBILLA         | 0261 | AGENCIA 2 CHACHAPOYAS      | PIURA    |
| 77 | 0453 | COLCABAMBA       | 0381 | AGENCIA 1 HUANCAYO         | HUANCAYO |
| 78 | 0809 | PARCOY           | 0801 | AGENCIA 2 HUAMACHUCO       | TRUJILLO |
| 79 | 0280 | YAUUYUCAN        | 0271 | AGENCIA 2 CHOTA            | TRUJILLO |
| 80 | 0235 | LA FLORIDA       | 0234 | AGENCIA 2 FERREÑAFE        | PIURA    |
| 81 | 0129 | ORCOPAMPA        | 0121 | AGENCIA 2 APLAO            | AREQUIPA |
| 82 | 0372 | AÍJA             | 0371 | AGENCIA 2 HUARAZ           | TRUJILLO |
| 83 | 0620 | PUYUSCA - INCUYO | 0611 | AGENCIA 2 NAZCA            | AREQUIPA |
| 84 | 0576 | YAUYOS           | 0571 | AGENCIA 2 CAÑETE           | LIMA     |
| 85 | 0205 | IÑAPARI          | 0201 | AGENCIA 2 PUERTO MALDONADO | CUSCO    |
| 86 | 0420 | PAUCARBAMBA      | 0405 | AGENCIA 2 HUANTA           | CUSCO    |
| 87 | 0430 | CHUNGUI          | 0405 | AGENCIA 2 HUANTA           | CUSCO    |
| 88 | 0417 | SÍVIA            | 0405 | AGENCIA 2 HUANTA           | CUSCO    |
| 89 | 0540 | HUACHON          | 0501 | AGENCIA 2 CERRO DE PASCO   | HUANCAYO |
| 90 | 0127 | PAMPACOLCA       | 0121 | AGENCIA 2 APLAO            | AREQUIPA |
| 91 | 0149 | ICHUÑA           | 0141 | AGENCIA 2 MOQUEGUA         | AREQUIPA |
| 92 | 0424 | CASTROVIRREYNA   | 0561 | AGENCIA 2 PISCO            | AREQUIPA |
| 93 | 0152 | CANDARAVE        | 0151 | AGENCIA 1 TACNA            | AREQUIPA |
| 94 | 0178 | MACHUPICCHU      | 0172 | AGENCIA 2 URUBAMBA         | CUSCO    |
| 95 | 0563 | HUAYTARA         | 0561 | AGENCIA 2 PISCO            | AREQUIPA |
| 96 | 0617 | LARAMATE         | 0601 | AGENCIA 1 ICA              | AREQUIPA |
| 97 | 0142 | CARUMAS          | 0141 | AGENCIA 2 MOQUEGUA         | AREQUIPA |

|  |                                 |                        |
|--|---------------------------------|------------------------|
| <b>DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL BANCO DE LA NACION</b> | <b>BN-DIR-7500-008-07 Rev.7</b> | <b>22 FEBRERO 2023</b> |
| TÍTULO   | CÓDIGO                          | FECHA DE APROBACIÓN    |

## Anexo 10 – Expediente de Certificado Médico

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REGISTROS DE DESCANSOS MÉDICOS**

- - -  
 - - -  
 - - -  
 - - -

FECHA: - - -

| N°       | REQUISITOS  | CUMPLE |    |
|----------|---|--------|----|
|          |   | SI     | NO |
| <b>1</b> | <b>Certificado Médico Original</b>  |        |    |
| a        | Nombre y apellido del paciente.   |        |    |
| b        | Diagnóstico descriptivo -CIE10  |        |    |
| c        | Fecha de inicio y fin del período de incapacidad.   |        |    |
| d        | Fecha de otorgamiento del certificado médico.   |        |    |
| e        | Firma y sello legible del profesional de la salud tratante, colegiado y habilitado en el colegio médico.  |        |    |
| f        | En caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el Consulado.  |        |    |
| g        | En caso haya sido emitido por médico de un consultorio particular, deberá adjuntar el recibo por honorarios correspondiente.  |        |    |
| <b>2</b> | <b>Fecha y Sello de recepción de jefatura inmediata (reverso del certificado)</b>   |        |    |
| <b>3</b> | <b>Verificación de habilitación del médico en la página web del colegio médico (<a href="https://www.cmp.org.pe/conoce-a-tu-medico/">https://www.cmp.org.pe/conoce-a-tu-medico/</a>).</b> |        |    |
| <b>4</b> | <b>Impresión del Registro de Descansos Médicos - RDEM</b>   |        |    |

---

 Firma del jefe inmediato, administrador y/o Funcionario responsable