



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
GERENCIA GENERAL

MEMORANDO N° 161-2022-ESLIMP/GG

A : LIC. ADM. FRANK LUGI GOMEZ ATOCHE
RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

DE : ING. KATHIA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL

ASUNTO : PUBLICACION DE ACTO RESOLUTIVO-DIRECTIVA N°003-2022

REFERENCIA : RESOLUCION GERENCIAL 007-2022-ESLIMP/GG

FECHA : Callao, 14 de Marzo del 2022

Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y a la vez remitirle adjunto a la presente la Resolución N°007-2022-ESLIMP/GG de fecha 07 de marzo del 2022 que aprueba la Directiva N°003-2022-ESLIMP CALLAO S.A denominada " Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa ESLIMP CALLAO S.A para su respectiva publicación en el Portal de transparencia.

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente,


EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
KATHIA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL (e)

P. Transparencia
16/03/22
16:30
018



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 007-2022-ESLIMP/GG

Callao, 7 de marzo de 2022

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A. - ESLIMP CALLAO S.A.

VISTOS:

El Informe N°027-2022- ESLIMP/GRH de fecha 4 de febrero de 2022, de la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N°060-2022-ESLIMP/GAJ de fecha 28 de febrero de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y, el Informe N° 023-2022-ESLIMP/GPPM de fecha 28 de febrero de 2022, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Concejo N° 052-87/MPC de fecha 20 de noviembre de 1987, se crea la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP Callao S.A., teniendo por objeto dedicarse a la recolección, transporte, disposición final, procesamiento sanitario e industrialización de residuos sólidos en la Provincia Constitucional del Callao, así como al servicio público de limpieza y a la preservación del medio ambiente, defensa de la ecología, tratamiento de aguas y actividades afines;

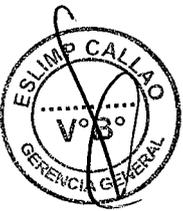
Que, la ESLIMP Callao S.A. es una entidad de derecho privado para efectos de su régimen laboral y personería jurídica, regulada por la Ley N° 26887 – "Ley General de Sociedades" y por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

Que, el numeral 8 del artículo 1 del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General establece que, para los fines de la Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública a las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia. Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 27444, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada;

Que, la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A. "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.", en su numeral 6.3 dispone que, las directivas son propuestas por las unidades de organización de ESLIMP Callao S.A., en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, que el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la directiva;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 070-2021-ESLIMP/GG, de fecha 12 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 009-2021-ESLIMP CALLAO S.A., "Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP Callao S.A.";

Que, mediante Informe N°027-2021- ESLIMP/GRH, de fecha 4 de febrero de 2022, la Gerencia de Recursos Humanos informa a la Gerencia General sobre la existencia de vacíos legales y otras deficiencias en la Directiva N° 009-2021-ESLIMP CALLAO S.A., "Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP Callao S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 070-2021-ESLIMP/GG; solicitando se derogue; y a su vez, presenta el proyecto de Directiva N° 003-2022-ESLIMP CALLAO denominada "Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL

Vacaciones del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.", requiriendo se solicite opinión de los órganos competentes, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°001-2019-ESLIMP CALLAO S.A.;

Que, mediante Informe N° 060-2022/ESLIMP-GAJ, de fecha 28 de febrero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es viable y procedente el proyecto de Directiva N° 003-2022-ESLIMP CALLAO S.A. "Disposiciones para el Control de Asistencia, Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.", y recomienda se continúe con el trámite administrativo de aprobación;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante Memorando N° 023-2022-ESLIMP/GPPM de fecha 28 de febrero de 2022, informa que de la valoración efectuada a la documentación que sustenta el proyecto de Directiva N° 003-2022-ESLIMP CALLAO S.A. "Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A."; determinan emitir opinión favorable sobre dicho instrumento de gestión;

Que, el numeral 21 del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020, y modificatoria aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ESLIMP/GG de fecha 15 de mayo de 2021, establece que la Gerencia General, tiene como una de sus funciones emitir resoluciones de Gerencia General aprobando políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas a la gestión de la Empresa, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Directorio;

Que, el numeral 26 del artículo 21° del citado cuerpo normativo, establece que entre las funciones de la Gerencia General se encuentra la de aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la empresa, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto Modernización y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

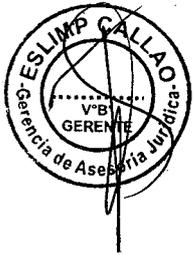
Con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 044-2020- ESLIMP/GG de fecha 4 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. – ESLIMP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-2022-ESLIMP CALLAO S.A. "Disposiciones para el Control de Asistencia y Permanencia, Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A."; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que proceda a la difusión de la directiva aprobada a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A., para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3°.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información, realice la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la empresa: www.eslimp.gob.pe.



REGÍSTRESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO

KATYIA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL (e)

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

"DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A."

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CALLAO – FEBRERO 2022



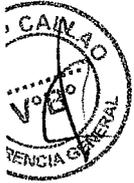


DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD:.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	3
V. RESPONSABILIDAD.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	15
IX. ANEXOS:.....	15
Anexo 01: Modelo de solicitud por licencia con goce.....	15
Anexo 02: Modelo de solicitud por licencia sin goce.....	15
Anexo 03: Modelo de solicitud de permiso por lactancia.....	15
Anexo 04: Modelo de solicitud de adelanto de vacaciones.....	15
Anexo 05: Modelo de papeleta de autorización de salida.....	15
Anexo 06: Flujograma.....	15





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 003 - 2022-ESLIMP CALLAO S.A.

“DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.”

FORMULADO POR: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: febrero del 2022

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y lineamientos que regulen el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y descanso vacacional de los servidores de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A (en adelante ESLIMP Callao S.A.).

II. FINALIDAD:

Regular el registro y control de ingreso y salidas, así como la permanencia, permisos, licencias y descanso vacacional del personal, a fin de asegurar una eficiente gestión del recurso humano de ESLIMP Callao S.A. de acuerdo al marco legal vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.2. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- 3.3. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. 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.
- 3.6. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.7. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

- 3.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- 3.10. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.12. Resolución de Gerencia General N° 044-2020/ESLIMP-GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020 y sus modificatorias.
- 3.13. Reglamento Interno de Trabajo de ESLIMP Callao S.A.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de alcance y cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Decreto Legislativo N° 728 de ESLIMP Callao S.A.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. El Equipo Funcional de Planillas y Control de Asistencia y el personal comprendido en los alcances de la presente directiva, es responsable de la ejecución de la información detallada y del cumplimiento a cabalidad y en lo que corresponda de la presente Directiva.
- 5.3. Los Gerentes y/o jefes de las unidades de organización son responsables del control de la permanencia del servidor a su cargo.
- 5.4. El servidor es responsable de asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir con el horario y jornada de trabajo establecido, y con lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definición de términos

- 6.1.1. **Jornada de trabajo:** Periodo de tiempo dentro del cual el servidor realiza las labores para las cual ha sido contratado.



DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

6.1.2. **Horario de trabajo:** Precisa la hora de ingreso y salida del servidor. Es el periodo dentro del cual se ubica la jornada diaria, legal o contractual que el personal debe cumplir.

6.1.3. **Inasistencias:** Cuando el personal no está presente en el centro de labores, por lo menos, un día completo.

6.1.4. **Ausencias:** Cuando el personal no está presente en el centro de labores, por un rango de tiempo, dentro de la jornada de trabajo.

6.1.5. **Año fiscal:** Periodo comprendido desde enero a diciembre.

6.1.6. **Certificado Médico:** Documento emitido por el médico tratante, que acredita el estado de salud de un servidor.

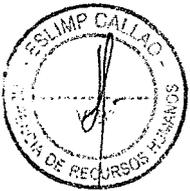
6.1.7. **Servidor:** Comprende todo el personal de ESLIMP Callao S.A., bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

6.1.8. **Unidades de Organización:** Comprende todas las Gerencias, oficinas, unidades y equipos funcionales de ESLIMP Callao S.A.

6.2. La presente Directiva, esta referido al conjunto de lineamientos que ESLIMP Callao S.A., realiza para el registro, monitoreo y supervisión de la asistencia, tardanza y descuentos del servidor, así como para el control de permanencia y otorgamiento de permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones que realiza el servidor.

6.3. Las salidas del servidor fuera del centro de trabajo y dentro del horario de trabajo establecido, serán autorizadas mediante el uso de la papeleta de autorización de salida, tramitados y presentados a la Gerencia de Recursos Humanos, conforme a lo regulado en la presente Directiva.

6.4. El control de asistencia de los servidores al ingreso y salida está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y el control de la permanencia dentro de las horas de la jornada de labores está a cargo obligatoriamente de los Gerentes y/o jefes inmediatos de cada Unidad de Organización.





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Del Registro

7.1.1. El personal está obligado a concurrir diaria y puntualmente, conforme al horario de trabajo establecido en la presente Directiva. Asimismo, están obligados a:

- a) Registrar diariamente, de manera estrictamente personal su asistencia, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida a través del "Reloj Biométrico" u otro medio previsto por la Empresa para tal fin.
- b) En el caso del personal operativo que labora en el cono norte, su registro se realizara mediante el formato establecido por la unidad de organización a cargo.
- c) Presentarse en su lugar de trabajo y espacio físico para realizar sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

7.1.2. Los medios previstos para el registro y control de asistencia y permanencia del servidor son los siguientes:

- a) Reportes de Asistencia emitidos a través del Reloj Biométrico.
- b) Papeleta de Autorización de Salida.

7.2. De la jornada laboral y horario

7.2.1. En la empresa existen dos (02) modalidades de colaboradores, el administrativo y el operativo, los que brindan servicios de acuerdo a las necesidades de la empresa.

7.2.2. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de ESLIMP Callao S.A., la jornada de trabajo del personal administrativo es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes, con una (01) hora de refrigerio. El tiempo destinado a refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

7.2.3. El horario de la jornada de trabajo del personal administrativo es el siguiente:

Hora de Ingreso	08:00 horas
Hora de Salida	17:00 horas
Hora de Refrigerio	De 13:00 a 14:00 horas



DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

7.2.4. El horario del personal operativo se cumple por turnos, en jornada de ocho (08) horas diarias durante seis (06) días a la semana por uno (01) de descanso, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) I Turno de 06:00 a 14:00 horas.
- b) II Turno de 14:00 a 22:00 horas.
- c) III Turno de 22:00 a 06:00 horas.

7.2.5. El horario para el caso del personal de mantenimiento (operativo) de la empresa, se cumple por turnos, en jornada de ocho (08) horas diarias con derecho a una (01) hora de refrigerio durante seis (06) días a la semana por uno (01) de descanso, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) I Turno de 07:00 a 15:00 horas.
- b) II Turno de 13:00 a 21:00 horas.

7.2.6. Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

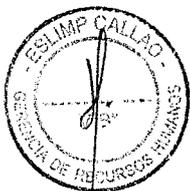
7.2.7. Cuando por la necesidad del servicio se determine efectuar modificaciones en los horarios vigentes, dichas variaciones se efectuarán dentro de las normas y dispositivos legales vigentes sobre el particular y deben contar con la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

7.2.8. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

7.3. Del control de asistencia y permanencia

7.3.1. El control de asistencia, puntualidad y permanencia estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y del jefe inmediato.

7.3.2. Cada servidor tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido. Así como de registrar su





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

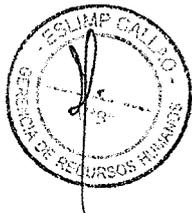
DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

asistencia, entrada y salida personalmente al centro de trabajo en el respectivo reloj de control biométrico, registro facial o su equivalente.

7.3.3. Por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, los Gerentes están exceptuados de lo prescrito en el numeral 7.3.2., sin perjuicio de quedar compelidos al cumplimiento de sus funciones. No obstante, para el caso de inasistencia injustificada, los Gerentes deberán comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos las comisiones de servicio y permisos particulares que los motiven a no asistir a la Empresa.



7.3.4. Si el servidor advierte error al registrar su ingreso o salida, debe comunicar mediante documento de ser el caso, a la Gerencia de Recursos Humanos, para el registro correspondiente, previa evaluación.



7.3.5. Registrado su ingreso al centro de labores el servidor no puede salir de las instalaciones de la Empresa, a menos que sea por motivos de licencia, permiso o comisión de servicio debidamente autorizado.

7.3.6. El control de la permanencia de los servidores en sus respectivos puestos de servicio es de responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que le corresponde al propio servidor.

7.4. De la tardanza e inasistencia



7.4.1. El servidor tendrá una tolerancia de para el ingreso dentro del horario que le corresponde, de hasta diez (10) minutos por día, entendiéndose que dichos minutos de tolerancia son descontables.

7.4.2. Las tardanzas se acumulan en minutos, y se descuentan del total de la remuneración mensual.

7.4.3. Las tardanzas y las inasistencias no podrán ser compensadas con trabajos en horas extraordinarias.

7.4.4. Se considera inasistencia toda ausencia en que incurra el servidor a su centro de trabajo. Así como en los siguientes casos:





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

- a) El ingreso después de los diez (10) minutos de la hora establecida.
- b) La omisión en el registro de entrada o salida.
- c) La salida del centro de trabajo, antes de la hora reglamentaria.
- d) No presentarse a su puesto de trabajo, antes de la hora reglamentaria.
- e) El abandono injustificado de su puesto de trabajo, estará sujeto a sanciones y descuentos correspondientes.

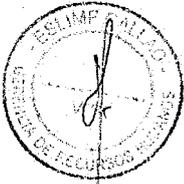
7.4.5. Las inasistencias justificadas serán las siguientes:

- a) Encontrarse con descanso médico, acreditado con la documentación correspondiente, emitido por el Centro de Salud autorizado y/o profesional médico de salud.
- b) Motivos personales y particulares, mediante documentos que sustenten la inasistencia, consideradas sin goce de haber.

7.4.6. Si por razones de salud, el servidor este impedido de concurrir a laborar, está obligado a dar aviso oportuno por la vía más adecuada a su jefe inmediato, y este último a su vez, comunicará dentro de las veinticuatro (24) horas a la Gerencia de Recursos Humanos, caso contrario será considerado inasistencia.

7.4.7. En caso de que el jefe inmediato esté ausente, el servidor comunicara directamente a la Gerencia de Recursos Humanos o al Equipo Funcional de Bienestar Social, quien se reserva el derecho de efectuar el control concurrente o posterior que corresponda.

7.4.8. La inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, son pasibles de sanción disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, conforme lo establece las leyes de la materia.





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

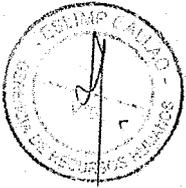
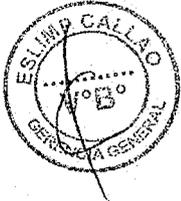
7.5. De los permisos y licencias

7.5.1. Los permisos se solicitan mediante la "Papeleta de Autorización de Salida" (Anexo N° 05) para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral, y es firmado por el servidor, el jefe inmediato y el Gerente de Recursos Humanos.

7.5.2. Para efectos del respectivo registro y control, todas las Papeletas de Autorización de Salida que se realicen durante la jornada de trabajo (con retorno al puesto de trabajo) o en lo que resta de esta (sin retorno al puesto de trabajo), deberán ser entregados al Equipo Funcional de Seguridad el mismo que dará entrega al responsable de asistencia de la Gerencia de Recursos Humanos.

7.5.3. Los permisos solo pueden ser otorgados por los siguientes motivos:

- a) Capacitación. - Si es autorizado por la empresa no genera descuento alguno, tampoco genera compensación con horas. De no estar autorizado por la entidad el permiso estará sujeto al descuento correspondiente ya sea del periodo vacacional o del total de la remuneración.
- b) Citación judicial o policial. - No genera descuento siempre y cuando la citación este referida a un proceso en el cual el trabajador se encuentre involucrado por razones vinculadas al ejercicio de sus funciones. Se debe sustentar ante el jefe inmediato. En los demás casos se generará el correspondiente descuento.
- c) Por enfermedad. - Si está debidamente acreditado con la constancia firmada por el médico tratante. No generara descuento alguno, debiendo presentar el sustento correspondiente dentro de las 24 horas de ocurrido el permiso; caso contrario no se justificará las horas de ausencia y se considerara como permisos por motivos particulares
- d) Por lactancia. - Se otorga al término del periodo Post natal, por una hora diaria al ingreso o salida del centro de trabajo, hasta





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

que el hijo cumpla un año de edad, previa presentación de su partida de nacimiento.

- e) Por gravidez. - Se otorga por horas, dentro de la jornada de trabajo a efectos de que la funcionaria o contratada gestante, pueda realizar sus controles y chequeos médicos que le corresponde por su estado de gravidez.
- f) Por onomástico. - Se le otorga un día de descanso físico, al funcionario o contratado en el día de su onomástico, pudiendo ser otorgado en otra fecha por necesidad de servicio. Si la fecha de onomástico coincidiera con día sábado, domingo o feriado o cualquier otro día no laborable, el descanso se hará el día anterior o el siguiente primer día útil.
- g) Citas por atención médica. - Genera descuento si no se presenta el documento que acredite la atención médica.
- h) Representación sindical. - No genera descuento cuando la solicitan los dirigentes sindicales para atender asuntos propios de su labor sindical, debidamente acreditado y, dentro de los plazos establecidos por ley, y en estricto cumplimiento de lo regulado por el Decreto Supremo N° 003-2019 TR.
- i) Por estado grave o terminal o que sufra accidente grave de familiar directo.

7.5.4. El permiso es la autorización que extiende el jefe inmediato a solicitud del servidor, a través de la papeleta, para ausentarse del centro de trabajo dentro la jornada laboral. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento y firmado por la Gerencia de Recursos Humanos.

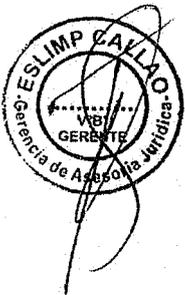
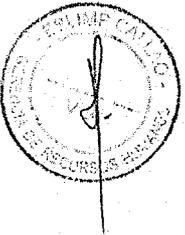
7.5.5. Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el jefe Inmediato, o por la persona a quien se delegue dicha acción e informando a la Gerencia de Recursos Humanos, los que serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.



DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

- 7.5.6. Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente en minutos para la deducción respectiva de los haberes, tomando como referencia la jornada laboral vigente salvo que por razones de necesidad de servicio sean compensados con trabajos autorizados fuera de la jornada ordinaria.
- 7.5.7. El otorgamiento de la licencia procede a petición del servidor, y su autorización será concedida por la Gerencia de Recursos Humanos, previa coordinación con el responsable de la unidad de organización de quien lo solicita. En caso que la licencia solicitada no sea autorizada, la no concurrencia a labores del servidor se considera inasistencia injustificada.
- 7.5.8. Las licencias sin goce de haber se solicitarán por escrito con el sustento que corresponda (aceptación del jefe inmediato) y, se efectuará una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para dicha licencia. Las licencias sin goce de haber serán otorgadas siempre y cuando no afecten el desarrollo de las actividades de la empresa, y quedarán a criterio de la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Organización correspondiente.
- 7.5.9. Las licencias sin goce de haber no pueden ser en un plazo mayor a los 60 días calendarios. Las licencias hasta por 30 días calendarios son otorgadas por la Gerencia de Recursos Humanos, y las que superen dicho plazo por la Gerencia General.
- 7.5.10. Las licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:
- Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
 - Por el ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 30367.
 - Por paternidad y/o adopción, otorgada al padre por diez (10) días calendario. En los siguientes casos especiales el plazo de licencia es de:





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

d) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijo o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse por tres (03) días más.

e) Por capacitación, cuando es financiada y autorizada por el empleador.

f) Por enfermedad en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida; del hijo, padres o cónyuge, será por un máximo de siete (07) días calendario.

g) Por matrimonio del trabajador, se concederá hasta por cinco (05) días consecutivos.

h) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y compensatorio por horas laborada en sobretiempo.

i) Por amparo de la Ley de Urgencia Médica para la atención oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente por un máximo de siete (07) días calendario.

7.5.11. Las comisiones de servicio no son licencias, si no obligaciones laborales que consiste en el desplazamiento temporal del servidor para cumplir un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

7.6. De las Vacaciones

7.6.1. Todo colaborador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada 12 meses completos de servicios, previo cumplimiento de requisitos que señala la ley.



DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

7.6.2. La Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas, elaborará un rol de vacaciones hasta el mes de noviembre de cada año, el mismo que será aprobado hasta el mes de diciembre de cada año mediante resolución de la Gerencia de Recursos Humanos.

7.6.3. La Gerencia de Recursos Humanos comunica a cada órgano y unidad orgánica, la fecha de inicio y termino de las vacaciones de los servidores que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado del servidor a su cargo.

7.6.4. Para la reprogramación de la fecha de uso de las vacaciones, se podrá reprogramar por causal de necesidad de servicio o salud debidamente justificada.

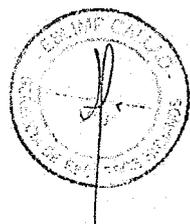
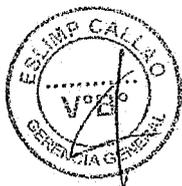
7.6.5. Todo colaborador hará uso de sus vacaciones dentro de los once (11) meses siguientes al año trabajado.

7.6.6. El fraccionamiento y adelanto del descanso vacacional se realiza por escrito (solicitud), respetando el orden de los periodos prescritos en la norma que los regula, entendiéndose que, el servidor debe disfrutar del descanso vacacional en forma interrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- a. Quince días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos.
- b. El resto de periodo vacacional puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario y como mínimos de un día calendario.

7.6.7. Del adelanto de vacaciones

- a. El servidor solicita por escrito, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

- b. El adelanto del descanso vacacional es solicitado, a través de Mesa de Partes de ESLIMP Callao S.A., ante la Gerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, a fin de emitir opinión sobre la solicitud. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato (Colocar V°B° del jefe inmediato en la solicitud, en señal de conformidad).
- c. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- d. La Gerencia de Recursos Humanos luego de verificar que la solicitud del servidor cumpla el año y récord vacacional, le comunica la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

7.6.8. Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto vacacional no procede cuando:

- a. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b. El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

7.7. De los descansos semanales

7.7.1. El servidor tiene derecho como mínimo a veinte y cuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, no necesariamente este debe ser el día domingo. La empresa establecerá los días de descansos de acuerdo a la necesidad del servicio, en concordancia con la normatividad laboral vigente.

7.7.2. Los servidores que laboren en su día de descanso, así como en los días feriados no laborales, sin descanso sustitutorio dará lugar al



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa que señala la ley.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención a los servidores por la ausencia ocasional de cualquier funcionario, jefe inmediato o servidor.
- 8.2 En el caso de aquellos servidores que se les hayan suspendido sus vacaciones que se encontraban programadas por la necesidad del servicio, estos tendrán todo el derecho de solicitar la respectiva licencia a cuenta del periodo vacacional, hasta por el uso de treinta (30) días.
- 8.3 En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicarán las normas que correspondan.
- 8.4 La Gerencia de Recursos Humanos podrá implementar las acciones administrativas necesarias y conducentes al mejor cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.5 La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo.

IX. ANEXOS

- Anexo 01:** Modelo de solicitud por licencia con goce.
- Anexo 02:** Modelo de solicitud por licencia sin goce.
- Anexo 03:** Modelo de solicitud de permiso por lactancia.
- Anexo 04:** Modelo de solicitud de adelanto de vacaciones
- Anexo 05:** Modelo de papeleta de autorización de salida.
- Anexo 06:** Flujograma de elaboración del rol de vacaciones.



DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

**ANEXO N° 01
Modelo de solicitud por licencia con goce**

Solicita: _____

Señor _____

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en la condición de trabajador _____, laborando actualmente en _____. Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con el artículo 46° del Reglamento Interno de Trabajo de ESLIMP Callao S.A.; solicito se me conceda _____ () días de licencia CON GOCE, desde el _____ hasta el _____ del mes de _____ del año 20__ por el motivo:

- ✓ Paternidad y/o adopción. ()
- ✓ Fallecimiento conyugue, concubina, padres, hijos o hermanos. ()
- ✓ Enfermedad en estado grave o terminal. ()
- ✓ Matrimonio del trabajador. ()
- ✓ Capacitación. ()

Por lo expuesto, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Callao, ____ de _____ del 20__

Nombres y apellidos
DNI N°:



DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

**ANEXO N° 02
Modelo de solicitud por licencia sin goce**

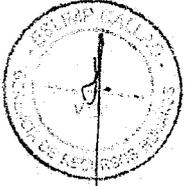
Solicita: _____

Señor _____

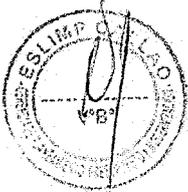


Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en la condición de trabajador _____, laborando actualmente en _____, Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con el artículo 45° del Reglamento Interno de Trabajo de ESLIMP Callao S.A; solicito se me conceda _____ () días de licencia SIN GOCE, desde el _____ hasta el _____ del mes de _____ del año 20__ por el motivo:



- ✓ Enfermedad o accidente común de familiares directos. ()
- ✓ Asuntos personales. ()
- ✓ Asuntos familiares. ()
- ✓ Asuntos académicos. ()
- ✓ Otros motivos. ()



Por lo expuesto, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.



Callao, ____ de _____ del 20__

Nombres y apellidos
DNI N°:



DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

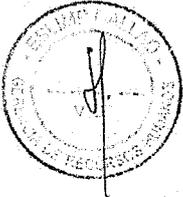
**ANEXO N° 03
Modelo de solicitud de permiso por lactancia**

Solicita: _____

Señor _____



Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en la condición de trabajador _____, laborando actualmente en _____. Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:



Que, habiendo nacido mi menor hijo(a) ocurrido el día ____ del mes de _____ del año _____ y habiéndose cumplido el día _____ la Licencia Post-Natal otorgada. Solicito de conformidad con el artículo N° 1 de la Ley N° 27591, se me conceda una (01) hora diaria de permiso por lactancia, en el horario de _____, de _____ a _____ horas, durante el periodo de _____ meses, fecha en que cumple el año de nacido mi menor hijo(a). Para tal efecto acompaño a la presente copia autenticada del DNI y la respectiva Acta de Nacimiento correspondiente.

Por lo expuesto, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.



Callao, ____ de _____ del 20 ____



Nombres y apellidos
DNI N°:





DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

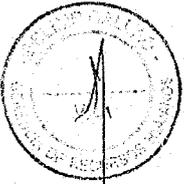
**ANEXO N° 04
Modelo de solicitud de adelanto de vacaciones**

Solicita: _____

Señor _____



Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en la condición de trabajador _____, laborando actualmente en _____. Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:



Que, _____ de conformidad con el artículo 61° del Reglamento Interno de Trabajo de ESLIMP Callao S.A.; Solicito _____ () días de vacaciones de mi periodo vacacional _____ - _____ para tal efecto acompaño la documentación sustentatoria correspondiente.

Adelanto de vacaciones.

()

Reprogramación de vacaciones

()



Por lo expuesto, sírvase acceder a mi solicitud y otorgársele el trámite correspondiente por ser un derecho que me asiste acorde al marco legal vigente.

Callao, _____ de _____ del 20____



Nombres y Apellidos

DNI N°:

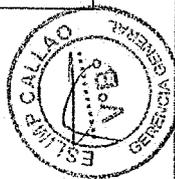
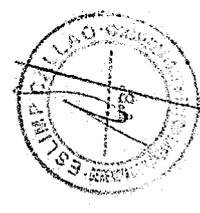
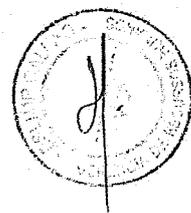
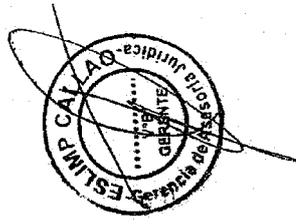
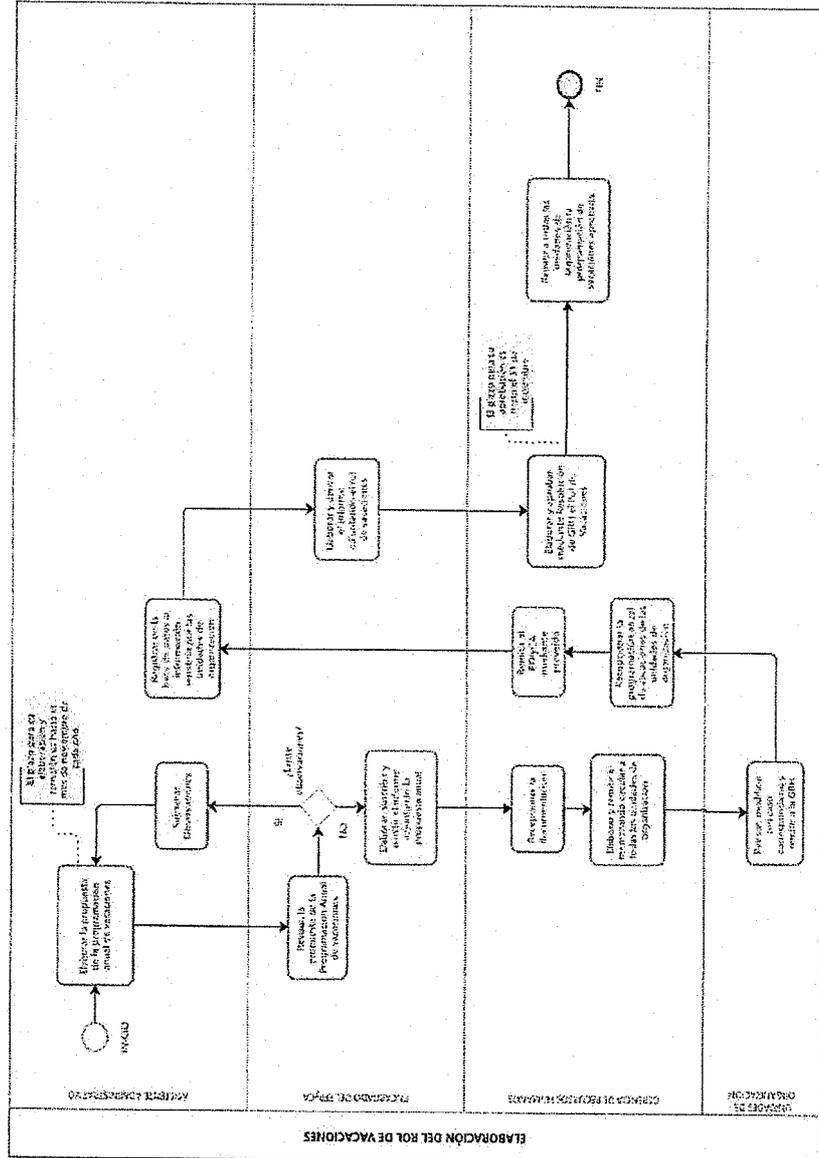


EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 003-2022 ESLIMP CALLAO S.A.

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA
DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A.

ANEXO N° 06
Flujograma Elaboración del Rol de vacaciones



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS