

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 033-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 4 de marzo de 2025.

VISTO:

Acta de Sesión Ordinaria del Directorio N° 003-2025 de fecha 15 de febrero de 2025, Memorando N° 009-2025-Presidencia del Directorio de la EPS EMAPAT S.A., de fecha 19 de febrero.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAT S.A., tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación mantenimiento, planificación, normativa, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión asesoría y asistencia técnica, de conformidad con la Política Nacional de Saneamiento¹, el Texto Único Ordenado² del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicio de Saneamiento y su Reglamento³.

Que, en el numeral 4 del artículo 2° Decreto Legislativo 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, **de la Autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial;** *“Las decisiones que adoptan los órganos de propiedad, administración y gestión de los prestadores de los servicios de saneamiento se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, que tiene como objetivo primordial el prestar los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad y para ello gozan de autonomía administrativa, económica y de gestión.”*

Que, mediante Sesión Ordinaria de Directorio N° 003-2025-EPS EMAPAT S.A., de fecha 15 de febrero 2025, los integrantes del directorio acuerdan lo siguiente; “Acuerdo N° 022-2025-DIRECTORIO: El Directorio acuerdan por unanimidad, aprobar la directiva sobre compensación de horas por trabajo en sobretiempo de la EPS EMAPAT S.A., debiendo la Gerencia General dar las formalidades de Ley y a través de las Gerencias de Línea y Jefatura disponer la socialización en todo el personal y la publicación en el portal de la web de la entidad.

El presente Directiva tiene por finalidad, asegurar una adecuada compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo a favor de los trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. bajo los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo, el Estatuto Social, el Reglamento Interno de Trabajo de esta Empresa y las disposiciones legales vigentes.

Que, con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C00C101 de la Partida N° 05009516, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Madre de Dios, Zona Registral N° X, correspondiente a la “EPS EMAPAT S.A.”, estando a las facultades conferidas al Gerente General de dictar y emitir Resoluciones, de acuerdo a los Estatutos de la Empresa Prestadora de Servicios, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y del Departamento de Asesoría y Defensa Legal.

¹ Aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA.

² Aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA.

³ Aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 002-2025-EPS EMAPAT S.A., denominado **COMPENSACIÓN DE HORAS POR TRABAJO EN SOBRETIEPO.**, que forman parte integrante de la presente resolución.

DIRECTIVA N° 002 – 2025 - EPS EMAPAT S.A., COMPENSACIÓN DE HORAS POR TRABAJO EN SOBRETIEPO DE LA EPS EMAPAT S.A.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, asegurar una adecuada compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiepo a favor de los trabajadores de la EPS EMAPAT S.A. bajo los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo, el Estatuto Social, el Reglamento Interno de Trabajo de esta Empresa y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2° OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para el control y la realización de la prestación de servicios de los empleados que realizan labor administrativa, por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo, en la EPS EMAPAT S.A.

ARTÍCULO 3° ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para todo el personal empleado que realiza labores de naturaleza administrativa en la EPS EMAPAT S.A., bajo cualquier modalidad de contrato temporal, plazo fijo e indeterminado, sujetos a la fiscalización inmediata del régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, con excepción del personal que ejerce cargos de dirección y de confianza, así como los encargados temporales de las Jefaturas de Departamentos.

ARTÍCULO 4° VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación con la Resolución Gerencial que aprueba.

TITULO II: NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 5° BASE LEGAL.

1. Constitución Política del Perú
2. Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, modificado por Decreto Legislativo N° 1620.
3. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
4. Decreto Supremo N° 019-2017- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
5. Decreto Supremo N° 01-2019-VIVIENDA. modifica el Reglamento del D. Leg. N° 1280, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley Marco de La Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-Vivienda

6. Ley General de Sociedades, Ley N° 26887.
7. Decreto Legislativo N° 713, Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
8. Decreto Supremo N° 003-97-TR, T.U.O. del D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Decreto Supremo 007-2002-TR. T.U.O. del D. Leg. 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por ley N° 27671.
10. Decreto Supremo N° 012-92-TR, reglamento del Decreto Legislativo N° 713.
11. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 0011-2006-TR
12. Estatuto de la EPS EMAPAT S.A.
13. Reglamento y Organización Funciones de la EPS EMAPAT S.A.

TITULO III: ASPECTOS BÁSICOS

Artículo 6°. - La EPS EMAPAT S.A. fomenta el respeto y cumplimiento de las jornadas de trabajo y promueve acciones conducentes a evitar que los trabajadores tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.

De las jornadas de trabajo, y de los horarios habituales de la EPS EMAPAT S.A.:

- 6.1 La jornada ordinaria de trabajo para los empleados es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, y se cumple de lunes a viernes.
- 6.2. La jornada ordinaria de trabajo para los obreros es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (48) horas semanales, y se cumple de lunes a sábado.
- 6.3. El descanso semanal de los empleados se da obligatoriamente los días sábados y domingos, en cambio el descanso semanal de los obreros se da los días domingos. El descanso semanal del personal de servicios de limpieza será los domingos y del personal de seguridad y operadores de planta de producción, se otorgará en razón a los turnos y la necesidad del servicio, fijados por la oficina de Recursos Humanos.
- 6.4. El "horario habitual de trabajo" ha sido establecido por la EPS EMAPAT S.A., mediante Convención Colectiva de Trabajo celebrada con el Sindicato Único de Trabajadores de la EPS EMAPAT S.A (SUTEMAPAT).
- 6.5. Las jornadas atípicas de trabajo que por su naturaleza particular cumplen algunos trabajadores, generan horarios de trabajo que se consideran habituales dentro de su propio ámbito, tales como en la Planta de producción de agua potable, y en el área de Mantenimiento de redes y control de pérdidas.

Del sobretiempo:

- 6.6. Se entiende por "sobretiempo" al tiempo adicional al horario establecido por la entidad que utiliza un trabajador para la realización de un trabajo excepcional que permita cumplir con los objetivos de la empresa, para ello deberá estar previamente autorizado por su jefatura inmediata mediante papeleta de permiso para el trabajo de sobretiempo o correo electrónico institucional (siempre que el jefe inmediato se encuentre fuera de trabajo por comisión de servicio o días no laborables) informando a la jefatura de RR.HH. sobre la labor que realizará el personal de forma excepcional, bajo

responsabilidad administrativa, funcional y otros que diera lugar en caso de simulación o fraude que genere perjuicios a la empresa.

Del trabajo excepcional en sobretiempo:

- 
- 6.7. Durante el trabajo excepcional en sobretiempo, ningún trabajador deberá realizar otras labores, que no sean aquellas por las que fueron autorizadas por su jefe inmediato.
- 6.8. El "trabajo excepcional en sobretiempo" puede entenderse tanto desde la perspectiva de la organización, como del trabajador. En el primer caso parte de una necesidad que ella haya identificado y en el segundo de una que haya sido identificada por él.
- 6.9. Para su realización se requiere contar con la autorización formal del jefe inmediato, mediante papeleta de horas extras debidamente firmadas por este, el trabajador y el jefe de recursos humanos o a través del correo electrónico institucional del jefe inmediato que autoriza dicha labor dirigido a la jefatura de RR. HH. con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas en el caso que el jefe inmediato se encuentre fuera de trabajo por comisión de servicio o días no laborables.
- 6.10. Las horas de trabajo excepcional en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de 16 horas durante el mes y deberán ser compensadas como máximo hasta el mes siguiente de realizado el "trabajo excepcional en sobretiempo".



De la compensación:

- 
- 6.11. La propuesta o la aceptación del trabajador para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo es considerada un mérito personal.
- 6.12. La EPS EMAPAT S.A. reconoce este tipo de mérito al trabajador otorgándole la compensación con goce de haber en descansos físicos, por el total de horas trabajadas en fuera del horario normal de trabajo y que este autorizado por su jefe inmediato.
- 6.13. Para la compensación de "trabajo excepcional en sobretiempo" el trabajador deberá presentar: i) su solicitud de compensación dirigido al Gerente de Administración y Finanzas adjuntando ii) la papeleta de autorización para el trabajo de sobretiempo debidamente suscrita o el correo electrónico institucional de autorización del jefe inmediato dirigido a la jefatura de RR. HH. iii) y el informe de "trabajo excepcional en sobretiempo" realizado, con el debido visto bueno del jefe inmediato que autorizó dicha labor.

TITULO IV: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Artículo 7°. - Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A., fuera del horario habitual de trabajo; todos los trabajadores deben marcar su salida a las 3:00 pm hasta las 3:10 pm., salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato y/o dependencias correspondientes debidamente comunicado al Departamento de Recursos Humanos con anticipación. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo y por lo tanto una falta laboral y acto doloso a ser sancionada el trabajador por permanecer sin autorización en la EPS EMAPAT S.A.

- 
- 7.1. El incumplimiento de esta disposición faculta a los agentes de seguridad para que tomen las acciones necesarias y el cual sustentara con la formalidad mencionado en el numeral 6.8 del artículo 6°.
- 7.2. El ingreso a las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A. en días feriados, o de descanso semanal obligatorio, sólo puede ser autorizado por la necesidad del servicio para realizar trabajos

excepcionales en sobretiempo, por el Jefe de Departamento o Gerencia Funcional y el Departamento de Recursos Humanos, mediante correo electrónico institucional y/o papeleta de autorización.

De la justificación para el trabajo excepcional en sobretiempo:

7.3. El trabajo excepcional en sobretiempo se justifica solamente en casos por recargo inesperado de las labores, necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad. Para lo cual el jefe inmediato será el responsable de justificar la necesidad de realizar el trabajo excepcional en sobretiempo.

7.4. El trabajo excepcional en sobretiempo no podrá ser reiterativo o que cada mes el mismo trabajador haga el sobre tiempo por el mismo tenor de trabajo y el trabajador no puede acumular cada mes la misma cantidad de horas en sobre tiempo. De existir una recarga laboral el jefe inmediato debe requerir un personal para poder realizar labores fuera de la jornada laboral, el jefe de la unidad u oficina, deberá evaluar la contratación de personal y/o servicios de terceros; considerando un análisis y sustento de la necesidad, la disponibilidad presupuestaria y los aspectos legales pertinentes.

7.5. Se entiende por "trabajo excepcional en sobretiempo", a aquel en el cual se configuran en los siguientes factores:

a) **EVENTUALIDAD:** En la medida que sea solicitado o propuesto sobre la base de razones extraordinarias, o de urgencia.

Se encuentran considerados explícitamente en este factor: "Los trabajos atípicos y/o adicionales mas no las actividades propiamente para cada plaza mencionadas en los documentos de gestión.

b) **EFICACIA:** En la medida que sea orientado hacia el cumplimiento efectivo de los fines y funciones relacionadas con los objetivos de la EPS EMAPAT S.A., en relación con la naturaleza específica del órgano en el que se prestan.

c) **VOLUNTARIEDAD:** En la medida que sea realizado libremente por el trabajador, sin que exista presión o coacción de por medio.

7.6. El trabajo excepcional en sobretiempo puede ser individual, grupal o colectivo, e incluye todo tipo de labores, manuales, físicas o intelectuales, que exijan el despliegue adicional de esfuerzos, habilidades o conocimientos dirigidos al cumplimiento de objetivos empresariales con la consecuente creación de valor, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

De la autorización para el trabajo excepcional en sobretiempo:

7.7. Para autorizar este tipo de trabajo se requiere:

a) Cuando es propuesto por el Jefe Inmediato: Autorizar mediante papeleta de permiso para el trabajo de sobretiempo o correo electrónico institucional (siempre que el jefe inmediato se encuentre fuera de trabajo por comisión de servicio o días no laborables), con una anticipación no menor de 24 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo, indicando el horario y las actividades a realizar.

b) Cuando es propuesto por el trabajador: Presentar un informe al jefe inmediato, con una anticipación no menor de 48 horas como mínimo antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo, indicando la labor a realizar y el tiempo a utilizar, si la propuesta es aceptada, el jefe inmediato realizará las actividades detalladas en el literal precedente a).



c) Excepcionalmente **los plazos** establecidos en literales anteriores en situaciones de emergencia o imprevistos que requieran de atención oportuna con "trabajo excepcional en sobretiempo" podrán **ser menores**.

7.8. Cada jefe inmediato mantendrá un archivo físico o digital mediante el cual almacenará, ordenadamente, las papeletas de autorizaciones de trabajos excepcionales en sobretiempo que se han tramitado en su dependencia, así como el sustento de lo realizado.

7.9. El archivo deberá mantenerse actualizado, y en permanente disponibilidad para cuando sea solicitado por las oficinas que realizan la función de control.

De la realización y del cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo:

7.10. El cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo debe contemplar los siguientes requisitos:

- a) Supervisión directa o indirecta del jefe inmediato, o de algún representante del empleador.
- b) Informe de resultados y/o actividades excepcionales.
- c) *Motivo excepcional por casos de emergencia e imprevistos.*

7.11. Una vez autorizado el trabajo excepcional en sobretiempo por parte del jefe inmediato con el visto bueno de jefe de Recurso Humanos y la conformidad del trabajador, una copia de la papeleta se quedará con el jefe inmediato, otra copia en el Dpto. de Recursos Humanos y el original con el trabajador que realizará el trabajo excepcional en sobretiempo para su control de ingreso a la empresa, así como para el sustento de la solicitud de compensación a realizar posteriormente.

De la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo:

- 7.12. El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios.
- 7.13. El trabajador no podrá acumular más de 16 horas por mes (2 días), originados por la realización de trabajos excepcionales en sobretiempo al mes. Si este tipo de descanso no se hacen efectivos en dentro del mes siguiente, se pierden sin lugar a reclamo alguno.
- 7.14. La compensación de trabajo excepcional en sobretiempo será única y exclusivamente por periodos equivalentes, no pudiendo estas ser desproporcionadas, negociada y/o adjudicada a terceros.
- 7.15. En caso de no llegar a las 8 horas de trabajo de sobretiempo al mes, será compensado por las horas que realizó el trabajo excepcional y será autorizado por su jefe inmediato el permiso de compensación. Asimismo, si no llega a cumplir las 16 horas de trabajo de sobretiempo al mes, de igual forma será compensado por el total de horas que trabajo fuera del horario de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato con documento o papeleta de salida por ambos casos.
- 7.16. La compensación NO tiene alcance a los Jefes de Departamento ocupados temporalmente por trabajadores de planta por su compromiso y labor asumido con la Institución consecuentemente no tienen horario de permanencia dentro de las instalaciones EPS EMAPAT S.A. y no están sujetos a la percepción de compensaciones de horas de "trabajo excepcional en sobretiempo", pretender lo contrario será considerado falta grave.

De la programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempo:

7.17. El jefe inmediato coordinara con el trabajador para su compensación y así mismo coordinara el descanso a favor de las personas que se encuentran a su cargo, de manera proporcional al trabajo excepcional realizado en sobretiempo.

7.18. Para la programación del descanso debe observarse que:

- a) Se realice dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores al mes de la fecha en que concluye el trabajo excepcional.
- b) Se dé hasta por un máximo de dieciséis (16) horas mensuales, pudiéndose considerar la programación de varios periodos de descanso (si lo amerita el caso), siempre que no se exceda el límite señalado en el literal anterior.
- c) Se tomen las previsiones necesarias para que no se afecte la atención al público y a los clientes, la entrega de documentos de trabajo de naturaleza jurisdiccional o administrativa.
- d) El jefe inmediato programará, de común acuerdo con el trabajador, el periodo o periodos de descanso a favor de los trabajadores que se encuentran a su cargo, de manera proporcional o en igual extensión de tiempo al trabajo excepcional realizado en sobretiempo.
- e) La Oficina de Recursos Humanos, deberá llevar un control de las compensaciones acumuladas por trabajador de manera manual o digital para contar con información con respecto a los saldos de las horas de sobretiempo pendientes de compensar y puedan programarse para el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.12.

Situaciones particulares:

- 7.19. Sólo por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el jefe inmediato podrá solicitar que el trabajador que está gozando de un descanso otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo retorne a su centro de trabajo con un documento sustentando el motivo de la suspensión, (dicha suspensión debe ser máximo de ocho horas consecutivas y de no ser así no surtirá efecto a la suspensión). Para ello deberá contar con el consentimiento del trabajador con un documento firmado por el mismo trabajador y su vez reprogramar inmediatamente la respectiva compensación.
- 7.20. El trabajador podrá optar por canjear total o parcialmente, las horas que haya dejado de trabajar por motivo de la declaración de días "no laborables" u otros, utilizando el tiempo de compensación que se le haya otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo, siempre y cuando sea autorizado por el jefe inmediato, no afecte la operatividad empresarial y tomándose en cuenta lo descrito en el numeral 7.18, literal a).
- 7.21. Es de responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el trabajo excepcional en sobretiempo y el trabajador, la programación y ejecución oportuna de la compensación y/o periodos de descansos en los plazos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad.

TITULO V: RESPONSABILIDAD

- a) **El Gerente General:** Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia.
- b) **Jefe de Recursos Humanos:** Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
 - Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de atención de solicitudes de descanso por horas en compensación por el trabajo excepcional en sobretiempo.
 - Computar las horas de permanencia adicional del personal.
 - Realizar en coordinación con el jefe inmediato del trabajador, visitas de inspección, verificación y/o de control del trabajo realizado fuera del horario establecido como jornada laboral.

- Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte de control del trabajo excepcional en sobretiempo de forma mensual para su supervisión.
- El departamento de Recursos Humanos deberá difundir la presente Directiva y aplicar lo establecido en este documento.

c) **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINALES

Artículo 8°. - A falta de acuerdo en la programación para la compensación del trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato en su facultad directriz, podrá programar dicha compensación según lo estipulado en el numeral 6.12 y comunicará a la Oficina de Recursos Humanos según lo estipulado en la presente directiva.

8.1. Las autorizaciones de trabajo excepcional en sobretiempo de forma que sean detectadas para beneficiar algún trabajador, será considerado como falta grave; por lo que será sancionado disciplinariamente a la jefatura que lo autorizó, según los procedimientos internos o de conformidad de ley.

8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos supletoriamente por el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad laboral vigente

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y al departamento de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO CUARTO. - Disponer al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación de la EPS EMAPAT S.A., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT S.A., (www.emapat.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



E.P.S. EMAPAT S.A.
Irg. Victor Alberto Renteros Ramirez
GERENTE GENERAL

Distribución

G.A.F.
G.O.
G.C.
G.P.P.
O.C.I.
RR.HH.
Informatica.
VARR/AHC

