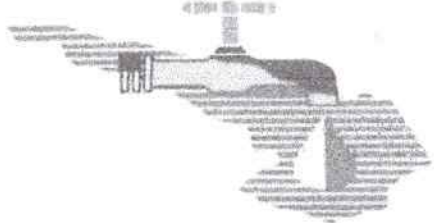




EPS EMAPAT S.A.



EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA
SOCIEDAD ANÓNIMA

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – EPS EMAPAT S.A.”

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio



20 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A

PUERTO MALDONADO, OCTUBRE 2025

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| ELABORADO POR: Opto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces | REVISADO POR: Gerencia General y Gerencias de Línea | APROBADO POR: Directorio |
|--|---|------------------------------------|

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| CAPÍTULO I | 5 |
| GENERALIDADES | 5 |
| CAPÍTULO II | 6 |
| CONTRATACIÓN DE PERSONAL | 6 |
| CAPÍTULO III | 6 |
| JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO | 6 |
| CAPÍTULO IV | 7 |
| CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO | 7 |
| CAPÍTULO V | 8 |
| TARDANZAS E INASISTENCIAS | 8 |
| CAPÍTULO VI | 9 |
| HORAS EXTRA Y TRABAJO EN SOBRETIENTO | 9 |
| CAPÍTULO VII | 10 |
| PERMISOS Y LICENCIAS | 10 |
| CAPÍTULO VIII | 11 |
| DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS | 11 |
| CAPÍTULO IX | 12 |
| VACACIONES | 12 |
| CAPÍTULO X | 14 |
| REMUNERACIONES | 14 |
| CAPÍTULO XI | 15 |
| DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EMAPAT S.A. | 15 |
| CAPÍTULO XII | 16 |
| DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES | 16 |
| CAPÍTULO XIII | 19 |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 19 |
| CAPÍTULO XIV | 20 |
| CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL | 20 |
| CAPÍTULO XV | 22 |
| DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL | 22 |
| CAPÍTULO XVI | 23 |
| RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS LABORALES | 23 |
| CAPÍTULO XVII | 23 |
| BIENESTAR SOCIAL | 23 |
| CAPÍTULO XVIII | 24 |



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. suscribió y da fe al presente documento.
 Del Folio Al Folio

23 NOV 2025



| | |
|---|-----------|
| ARMONÍA LABORAL Y RELACIONES INTERNAS | 24 |
| CAPÍTULO XIX | 25 |
| USO DE LACTARIO | 25 |
| CAPÍTULO XX | 26 |
| MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A ENFERMEDADES CRÓNICAS | 26 |
| CAPÍTULO XXI | 26 |
| PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL | 26 |
| CAPÍTULO XXII | 28 |
| COMPROMISO ÉTICO Y CONDUCTA FUNCIONAL | 28 |
| CAPÍTULO XXIII | 29 |
| RÉGIMEN DISCIPLINARIO | 29 |
| CAPÍTULO XXIV | 34 |
| EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO | 34 |
| CAPÍTULO XXV | 35 |
| PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE TABACO EN EL LUGAR DE TRABAJO | 35 |
| CAPÍTULO XXVI | 35 |
| QUEJAS Y RECLAMACIONES LABORALES | 35 |
| DISPOSICIONES FINALES | 36 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 37 |
| CARGO DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | 38 |


El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.

Del Folio al Folio



20 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 4 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo de EPS EMAPAT S.A. constituye un instrumento normativo interno de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su modalidad contractual, régimen horario o función.

Este reglamento ha sido elaborado en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Decreto Supremo N.º 039-91-TR que regula el contenido mínimo del RIT, la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las demás normas laborales, de igualdad, seguridad y derechos humanos aplicables al sector público empresarial y de servicios básicos.

Su finalidad es:

- Establecer las normas que regulan la conducta laboral y las relaciones internas entre los trabajadores y la empresa.
- Promover el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos laborales individuales y colectivos.
- Contribuir a la mejora del clima laboral, el bienestar del personal y el fortalecimiento institucional.
- Fomentar la ética, la equidad, la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios de saneamiento.

EPS EMAPAT S.A. reafirma su compromiso con la transparencia, el respeto, la igualdad de oportunidades, la prevención del hostigamiento y la promoción de la seguridad y salud en el trabajo, garantizando un entorno laboral justo, seguro y profesional para todos los trabajadores.

Este reglamento será difundido a través de los canales institucionales y estará disponible en su versión física y digital. Todo nuevo trabajador deberá conocer su contenido desde el momento de su incorporación y suscripción del cargo de recepción respectivo.




El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio



23 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 Res. CG N° 085-2024-GE-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 5 de 38 FECHA: 06-10-2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

CAPÍTULO I GENERALIDADES

I. FINALIDAD:

El presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT tiene por finalidad establecer el marco normativo aplicable a las relaciones laborales entre EPS EMAPAT S.A. y sus trabajadores, en condiciones de respeto, colaboración, equidad y buena fe, contribuyendo a mantener un clima laboral armonioso, productivo y alineado a los fines institucionales.

II. OBJETIVO:

El objetivo principal del presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT es establecer normas, derechos, prohibiciones y obligaciones para asegurar una relación laboral cordial, ordenada y productiva entre la EPS EMAPAT S.A. y trabajadores. Busca garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y promover un ambiente de trabajo justo, eficiente y seguro, reflejando la cultura y los valores de la empresa.

III. BASE LEGAL:

Este reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26338 – Ley General de Servicios de Saneamiento, modificado por el Decreto Legislativo N° 1280.
- D.L. N° 1280, modificado por el Decreto Legislativo N° 1620.
- D.S. N° 009-2024-VIVIENDA, decreto supremo que aprueba el reglamento del D.L. N° 1280.
- D.S. N° 023-2005-VIVIENDA – Tuo de la Ley 26338
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Tuo de la Ley de Productividad
- D.S. N° 039-91-TR – Reglamento de Trabajo
- D.L. N° 713 – Descansos remunerados
- D.S. N° 007-2002-TR – Tuo de la Ley de Jornada Laboral
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 30709 – Ley que prohíbe la discriminación remunerativa
- D.S. N° 009-2022-TR – Lineamientos SUNAFIL para aprobación de RIT
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27240, Ley N° 27403 y Ley N° 27591, Leyes sobre lactancia materna.
- Ley N° 25593, ley que regula las relaciones colectivas de trabajo en el sector privado y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- D.S. N° 001-2011-SA - Modifica el Reglamento de la Ley N°28705 - Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N°267741 – Ley de Nepotismo.

IV. ALCANCE

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora en la EPS EMAPAT S.A., sin distinción de cargo, modalidad contractual, jerarquía o tipo de régimen. Forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, y su incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la legislación vigente. La empresa garantiza su difusión y socialización a través de medios físicos y digitales.



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
 Del Folio Al Folio
 27 NOV 2025
 NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| | REGlamento N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | | VERSIÓN: 001 |
| | "REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | | PÁGINA: 6 de 38 FECHA: 06-10-2025 |

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERO
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 086-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 1° - La contratación del personal es atribución de la Gerencia General, en función a las necesidades operativas, técnicas y presupuestales de la Empresa, y se efectúa conforme a la normatividad vigente a través del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.

Artículo 2° - Todo ingreso de personal debe formalizarse mediante contrato de trabajo debidamente registrado en el T-Registro de SUNAT.

Artículo 3° - La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, es responsable del proceso de reclutamiento, selección e incorporación de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 4° - La falsedad de documentos o información presentada por el personal postulante será causal de nulidad de contrato de trabajo y podrá dar lugar al inicio de acciones legales por la vía administrativa, civil o penal, según corresponda.

Artículo 5° - Todo trabajador ingresante se sujeta a un período de prueba de tres (3) meses, el cual podrá ampliarse, de manera excepcional, por escrito, hasta el máximo permitido por ley, según lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 728.

Artículo 6° - En caso de promoción interna hacia una plaza de diferente naturaleza, se evaluará el cumplimiento del perfil del puesto de trabajo de acuerdo al procedimiento establecido; aplicándose también un nuevo período de prueba.

Artículo 7° - La Empresa promoverá procesos de reclutamiento, selección e incorporación que respeten los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación, en concordancia con la normativa sobre derechos laborales y equidad de género.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8° - Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en EPS EMAPAT S.A. es de ocho (8) horas diarias, no excediendo las cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 854 y su reglamento. Para el personal administrativo, la jornada máxima será de cuarenta (40) horas semanales.

Artículo 9° - Horarios de trabajo por tipo de personal

El personal administrativo labora de lunes a viernes, de 07:00 a 15:00 horas.


El personal operativo o de campo deberá laborar en jornadas de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas y sábado de 07:00 a 12:00 horas, de acuerdo al rol de turnos aprobado por la dependencia correspondiente.

Los horarios establecidos se encuentran sujetos a la cláusula permanente de convenio colectivo.

El personal afecto a proyectos u obras específicas podrá sujetarse a horarios especiales estipulados contractualmente o por requerimientos técnicos, respetando la jornada legal máxima.

La EPS EMAPAT S.A. podrá establecer los horarios de trabajo, jornadas y turnos de trabajo observando normas sobre la materia. Así mismo por disposiciones legales y/o razones sanitarias, climatológicas, económicas, comerciales u operativas según las necesidades de la empresa; respetando la jornada laboral máxima en virtud a la propia naturaleza de las actividades, con la finalidad de obtener mejores resultados en niveles de productividad de la empresa y brindar un mejor servicio a los usuarios.



| | | |
|---|--|--|
|  | REGlamento N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 7 de 38 FECHA: 06-10-2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

Artículo 10° - Tiempo de refrigerio

Sujeto a acuerdo de convención colectivo.

Artículo 11° - Turnos rotativos y jornadas atípicas

Por la naturaleza del servicio de saneamiento, EPS EMAPAT S.A. podrá establecer turnos rotativos, jornadas acumulativas o diferenciadas, incluyendo jornadas nocturnas, en las plantas de tratamiento, redes operativas y servicios de atención continua, previa aprobación de la Gerencia General y respetando las disposiciones legales.

Artículo 12° - Trabajo nocturno

Se considera jornada nocturna aquella que se desarrolla entre las 22:00 y 06:00 horas. El personal que labore en este horario tendrá derecho a la remuneración adicional nocturna, conforme a ley o Pacto Colectivo.

Artículo 13° - Flexibilidad de la jornada y/o horario

La empresa podrá adoptar medidas de flexibilización de jornada y/o horario laboral, tales como trabajo remoto, horarios diferenciados o medidas excepcionales de jornada y/o horario de trabajo, en caso de emergencia, crisis sanitaria, situaciones operativas, económica, comerciales especiales, causas climatológicas u otras causas debidamente justificadas, conforme al marco normativo vigente.

CAPÍTULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 14° - Registro obligatorio de asistencia

Todo el personal está obligado a registrar personalmente su hora de ingreso y salida mediante los mecanismos establecidos por la empresa (reloj biométrico, aplicativo digital, tarjeta, fotocheck, hoja de control u otro medio autorizado). El registro debe realizarse al inicio y término de la jornada laboral. Están exceptuados del cumplimiento de este artículo el personal Directivo o con "Cargo de confianza".

Artículo 15° - Responsabilidad del trabajador y prohibiciones

Está prohibido que una persona registre la asistencia en nombre de otra. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave sancionable. Cada trabajador es responsable de su registro diario.

Artículo 16° - Control de permanencia en el puesto de trabajo

Durante la jornada laboral, el personal deberá permanecer en su puesto o zona asignada, salvo por motivos justificados o tareas autorizadas. El abandono injustificado del puesto será sancionado conforme al régimen disciplinario.


Artículo 17° - Control y supervisión del cumplimiento de asistencia, permanencia y horario de refrigerio.

El Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, los jefes inmediatos superiores, líderes de área o encargados de personal según corresponda serán responsables de controlar y supervisar el cumplimiento de los horarios de ingreso, permanencia, refrigerio y salida del personal a su cargo. En caso de comprobar incumplimiento injustificado de la jornada laboral, los jefes inmediatos o quien haga sus veces son responsables de dar cuenta a la autoridad administrativa de forma inmediata y con la presencia de este deberá levantar un acta dejando constancia del hecho suscitado. Luego deberá remitirse todo lo actuado al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces para que proceda con las medidas disciplinarias conforme a Ley.

En caso de uso del horario de refrigerio el jefe inmediato o quien haga sus veces deberá garantizar la continuidad de las operaciones propias del Departamento, oficina o área, no dejando desabastecido de personal al área o Dpto. bajo su cargo.



27 NOV 2025

| | | |
|---|--|--|
|  | REGlamento N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 8 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

Artículo 18° - Medios de verificación

El Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces *realizará visitas inopinadas*, verificaciones físicas, electrónicas o documentales del cumplimiento del horario de trabajo y permanencia. Los jefes y trabajadores están obligados a colaborar con dichos controles y verificaciones.

Artículo 19° - Consecuencias del incumplimiento

Las inasistencias no justificadas, el registro incorrecto, la omisión de asistencia y la no permanencia en el puesto de trabajo serán consideradas como infracciones pasibles de sanción disciplinaria. Incluyendo descuentos remunerativos proporcionales según corresponda. Las tardanzas reiteradas serán acumuladas para efectos del régimen disciplinario y del récord vacacional.

CAPÍTULO V

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 20° - Tolerancia y Tardanza

Se considera tardanza todo ingreso del trabajador a su centro de labores después de la hora establecida para el inicio de su jornada laboral. El trabajador podrá tener un margen de tolerancia en el ingreso de hasta cinco (5) minutos, sin descuento.

Vencido el plazo de tolerancia señalado se considera tardanza sujeta a descuento, desde el minuto seis (6) después de la hora ingreso, permitiéndose el ingreso del trabajador hasta el minuto 15, las mismas que están sujetas al descuento respectivo. Vencido dicho plazo, el trabajador ya no podrá ingresar a laborar y se considerará inasistencia.

Las tardanzas, no podrá exceder las cuatro (4) tardanzas en 30 días.

Se precisa que, en el caso de reincidir de manera mensual en tardanzas se considerará falta grave y será pasible de aplicación de medidas disciplinarias que conlleven a justificar el despido.

Artículo 21° - Autorización de ingreso excepcional

En caso que el trabajador exceda la tolerancia en el ingreso por razones excepcionales o fuerza mayor, deberá justificar con pruebas fehacientes los motivos de su impuntualidad al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces dentro de las 24 hora siguientes a su incorporación.

Artículo 22° - Inasistencias injustificadas

Toda ausencia del trabajador a su puesto de trabajo sin autorización previa o justificación válida, el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin la autorización del jefe inmediato, las ausencias no reportadas durante la jornada de trabajo y la omisión de registro de asistencia serán consideradas inasistencias injustificadas y dará lugar al descuento correspondiente, además de constituir infracción disciplinaria.

Artículo 23° - Justificación de inasistencias

Las inasistencias por motivos de salud deberán justificarse con la presentación del certificado médico de incapacidad temporal expedidos por nuestra aseguradora - EsSalud u otro centro médico autorizado y acreditado, documento que deberá presentarse a la EPS EMAPAT S.A. dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de inasistencia más el termino de distancia en caso amerite. Todo certificado médico particular igual o menor a veinte (20) días será pasible de control posterior por parte del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.


Tratándose de licencias por salud que superan el número de días (20 días), el trabajador deberá presentar la documentación de sustento, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio correspondiente ante nuestra aseguradora. Para la validez de un certificado emitido por un centro médico autorizado el trabajador debe contar con la homologación del certificado ante EsSalud.

En ambos casos, si el trabajador incumple con la entrega de su incapacidad temporal dentro del plazo respectivo o lo hiciera en forma extemporánea, será evaluado por la oficina de Talento Humano e



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|--|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 9 de 38 FECHA: 06-10-2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |



Integridad o quien haga sus veces en *coordinación con Bienestar Social*; sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes en caso lo amerite.
 Así mismo también, en caso de certificados médicos emitidos por un centro médico autorizado y acreditado o ESSALUD el trabajador deberá adjuntar los documentos que acrediten la atención recibida.



Artículo 24° - Registro y acumulación de inasistencias

El Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces llevará un control de las inasistencias. La *acumulación de inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o más de cinco (5) 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 será considerada falta muy grave, independientemente si fueron sancionados o no en cada caso, serán pasible de despido conforme al D.L. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.*



Artículo 25° - Comunicación obligatoria

En el caso de faltas por causas de fuerza mayor o *caso fortuito el trabajador deberá comunicar los motivos de su inasistencia, como máximo dentro de las veinticuatro (24) horas, a su jefe inmediato, quien a su vez informa, por cualquier medio, al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces para las acciones correspondientes. La sola comunicación de la inasistencia no significa la justificación de la misma.*



CAPÍTULO VI

HORAS EXTRA Y TRABAJO EN SOBRETIEDO



27 NOV 2025

Del Folio Al Folio

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 EPS EMAPAT S.A.



Artículo 26° - Definición de horas extra y trabajo en sobretiempo

Se considera horas extra al tiempo de trabajo adicional a la jornada laboral del *personal obrero u operativo, la misma que sujeta al pago de la remuneración correspondiente según la normativa vigente o pacto colectivo.*

Se considera trabajo en sobretiempo toda labor efectuada, fuera de la jornada ordinaria pactada o en día no laborable, por parte del personal administrativo, la misma que será compensable con días de descanso físico.

El pago o compensación de horas extra y trabajos en sobre tiempo será de acuerdo a lo establecido en la Directiva vigente.



Artículo 27° - Autorización previa

El trabajo en horas extra solo se efectuará previa autorización escrita del jefe inmediato superior.

El trabajo en sobretiempo solo se efectuará previa autorización escrita del jefe inmediato superior con visto bueno del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.

No se considerará horas extra y trabajo en sobre tiempo si no existe autorización previa y el respectivo *sustento de su necesidad, salvo situaciones de emergencia o excepcionales debidamente sustentadas.*

Artículo 28° - Pago por horas extraordinarias

El personal obrero u operativo autorizado que preste servicios en horas extras tiene derecho a la remuneración adicional correspondiente:


Primera dos (2) horas: 25 % adicional por hora.

A partir de la tercera hora: 35 % adicional por hora.

Estos porcentajes podrán ser modificados por convenio colectivo o norma legal vigente.

Artículo 29° - Compensación por trabajos en sobre tiempo

El trabajo en sobre tiempo del personal administrativo será compensado con descanso físico equivalente dentro del mes siguiente a su generación, previa autorización del jefe inmediato en coordinación con el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces y de acuerdo a lo establecido en la Directiva correspondiente.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 10 de 38 FECHA: 08 - 10 - 2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

Artículo 30° - Exclusiones

No están comprendidos en el régimen de horas extra o trabajo en sobre tiempo:

- a. El personal de dirección o confianza.
- b. El personal no sujeto a fiscalización inmediata.

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe
 Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 31° - Definición y alcance

Los permisos y licencias son autorizaciones otorgadas por la empresa a solicitud del trabajador para ausentarse de su puesto de trabajo por razones justificadas. Se conceden con o sin goce de haber, según el motivo y la normativa vigente, previa autorización del jefe inmediato.

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERO/
 FEDATARIO TITULAR
 Res. GG N° 085-2024-CG-EPS EMAPAT S.A.

Artículo 32° - Permisos por horas o por el día

El trabajador podrá solicitar permisos por horas o por un día completo. La solicitud debe hacerse por escrito mediante papeleta firmada por el trabajador y visada por su jefe inmediato. El Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces llevará el registro correspondiente.

Artículo 33° - Permisos con goce de haber

Se otorgarán permisos con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador requiera atención y/o consulta médica en centros médicos autorizados y acreditados, públicos o privados, debidamente sustentados, hasta una vez (1) al mes y por un tiempo no superior a tres (3) horas, salvo el médico tratante disponga por escrito la atención médica del trabajador con mayor frecuencia.
- b) Por reunión o diligencia de trabajo en representación de la empresa.
- c) Por lactancia materna (según Ley N.° 27240 y modificatorias).
- d) Por participación en capacitaciones oficiales autorizadas por la empresa.
- e) Por desempeño de funciones sindicales, en caso corresponda.
- f) Citación expresa judicial, militar o policial propios de las funciones que realiza el trabajador.
- g) Por asistir a sesiones de consejo en calidad de regidor o consejero regional.
- h) Comisión de servicios oficiales.
- i) En caso de onomástico del trabajador, el mismo que deberá ser efectuado el día del cumpleaños o a más tardar al día siguiente hábil.

Todos los casos de permiso con goce de haberes deberán estar debidamente sustentados y contar con la firma de autorización del jefe inmediato, el visto bueno del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces y están sujetos a la discrecionalidad y necesidad del servicio de la empresa y sujeto a control posterior. La duración del permiso está sujetos a la naturaleza de la actividad, excepto lo establecido en el literal a). La empresa podrá implementar mecanismos digitales de control de salida y retorno para estos casos.


Artículo 34° - Permisos sin goce de haber

El permiso sin goce de haberes no es un derecho absoluto del trabajador, sino que su otorgamiento es potestativo de la EPS EMAPAT S.A. y depende de la evaluación y decisión del jefe inmediato, priorizando la necesidad y continuidad del servicio.

Una vez autorizado por parte del jefe inmediato, se deberá contar con el visado del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces. Aplica en los siguientes casos:

- a) Por capacitación que no se encuentre oficializada y/o autorizada por la EPS EMAPAT S.A.
- b) Por motivos personales, familiares u otros, **acumulable hasta 4 horas al mes**, previa autorización expresa del jefe inmediato y comunicación formal o por correo electrónico al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces. La aprobación está sujeta a la evaluación del caso y disponibilidad operativa, realizada por parte del jefe inmediato superior.
- c) Por motivos de citación judicial, militar o policial, relacionados a asuntos ajenos a las funciones que realiza el trabajador.



| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 – 2025 – EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 11 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |



Artículo 35° - Licencias con goce de haber

Se considera licencia a la autorización que la EPS EMAPAT S.A. concede al trabajador, para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días hábiles.

Se otorgarán licencias con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Maternidad y paternidad, conforme a ley.
- b) Por capacitaciones, estudios y pasantías autorizadas y oficializadas por la EPS EMAPT S.A. el tiempo que dure dicha actividad.
- c) Fallecimiento de familiar directo según normativa o convenio colectivo vigente.
- d) Comisión de servicios autorizados por la EPS EMAPAT. S.A., el tiempo que dure dicha actividad.
- e) Y otras causales establecidas en el convenio colectivo vigente.



Artículo 36° – Licencias sin goce de haber

La licencia sin goce de haberes no es un derecho absoluto del trabajador, sino que su otorgamiento es potestativo de la EPS EMAPAT S.A. y depende de la evaluación y decisión del jefe inmediato, priorizando la necesidad y continuidad del servicio.

Se otorgarán en los siguientes supuestos:

- a) Por estudios o capacitación personal.
- b) Por asuntos personales.
- c) Por asumir funciones y/o cargos de confianza
- d) Para asumir cargos por elección popular
- e) Por atención de asuntos familiares graves.
- f) Por enfermedad prolongada de familiar directo.
- g) Otras causas justificadas, previa evaluación de la Gerencia de Administración.

La duración de la licencia sin goce de haberes será de un periodo de seis meses prorrogables por el mismo tiempo hasta un máximo de un (1) año continuos o discontinuos contabilizadas dentro de un periodo de tres (03) años. Para los casos de los literales c) y d) la duración de la licencian es hasta el término de su designación.



Del Folio Al Folio

27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 R.R.S. GG N° 065-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.



Artículo 37° – Procedimiento de solicitud

Toda solicitud de permiso o licencia deberá ser presentada con al menos 48 horas de anticipación, salvo casos de emergencia. El trabajador deberá regularizar la documentación justificatoria en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

El otorgamiento de la licencia sin goce de haberes no se agota con la presentación de la solicitud, está condicionada a la aceptación por parte de la EPS EMAPAT S.A. teniendo en cuenta las razones que motiven la solicitud, las necesidades de servicio y los procedimientos previamente establecidos.

En el caso de licencias sin goce de haberes, la reincorporación anticipada del trabajador es potestad del empleador aceptarlo o no, dependiendo de las necesidades del servicio y de las políticas internas de la EPS EMAPAT S.A.



Artículo 38° – Consecuencias del uso irregular

El uso indebido de permisos o licencias con goce de haberes, la presentación de información o documentos falsos o la omisión de justificación en el plazo establecido será considerado falta disciplinaria, pasible de sanción y el respectivo descuento.

CAPÍTULO VIII

DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS

Artículo 39° – Descanso semanal obligatorio

Todos los trabajadores gozarán de descanso semanal obligatorio conforme a ley. Cuando por necesidades del servicio el trabajador preste servicios ese día, tendrá derecho a descanso sustitutorio o pago adicional de acuerdo a normativa vigente o convenio colectivo.

| | | |
|--|--|---|
| | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 12 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |



Artículo 40° – Descanso semanal de Personal administrativo y operativo u obrero
 El personal administrativo con jornada de lunes a viernes gozará de descanso semanal los días sábado y domingo.
 El personal operativo u obrero con jornada de lunes a sábado gozará de descanso semanal el día domingo.

Artículo 41° – Descanso de Personal operativo con turnos rotativos
 El personal operativo, de campo o que trabaje en turnos rotativos tendrá un día de descanso semanal obligatorio, el cual podrá ser programado en día distinto al domingo, según rol de trabajo aprobado por la Gerencia correspondiente y validado por el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.

Artículo 42° – Feriados nacionales y feriados según convenio colectivo
 Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados establecidos por ley (D.S. N.º 012-92-TR y sus modificatorias) y en los feriados establecidos según convenio colectivo vigente, sin obligación de laborar ni descuento de remuneración.

Artículo 43° – Trabajo en días de descanso o feriado
 Cuando un trabajador obrero u operativo que labore durante su descanso semanal o un día feriado, sin que medie descanso sustitutorio, tiene derecho a una remuneración adicional equivalente al 100 % de su jornal diario, además del pago correspondiente al día trabajado. La empresa podrá compensar con descanso físico, si existe acuerdo previo y escrito.

Artículo 44° – Regímenes alternativos o acumulativos
 Por razones técnicas u operativas, la empresa podrá establecer jornadas acumulativas (por ejemplo: 6 días de trabajo x 1 de descanso), siempre que se garantice un día completo de descanso por cada semana y no se supere la jornada máxima semanal. Dichos esquemas serán aprobados por la Gerencia General y comunicados al trabajador.

**CAPÍTULO IX
 VACACIONES**

Artículo 45° – Derecho al descanso vacacional
 Los trabajadores de EPS EMAPAT S.A. que reúnan los requisitos establecidos en la normativa legal vigente tienen derecho a gozar treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que cumplan con el récord mínimo de días efectivamente laborados prevista por ley.

El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según rol anual de vacaciones que oportunamente elabore y apruebe la EPS EMAPAT S.A., salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, será establecido por el empleador.

Artículo 46° – Programación de vacaciones
 En el mes de noviembre de cada año, el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, elaborará el Rol Anual de Vacaciones previa coordinación con las jefaturas y/o gerencias de las diferentes áreas, quienes deberán asegurar la continuidad del servicio con una adecuada programación. El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas a propuesta del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.
 Es estricta responsabilidad del jefe inmediato el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones dentro del año fiscal correspondiente.



Artículo 47° – Modificación del rol anual de vacaciones - RAV

El Rol Anual de Vacaciones - RAV aprobado podrá ser modificado por estricta necesidad de servicio, emergencia institucional, razones motivadas por la solicitud del trabajador o por suspensión del descanso vacacional; corresponde al jefe inmediato del trabajador, autorizar y comunicar por escrito, con la sustentación técnica correspondiente y con un plazo de anticipación de 15 días hábiles (al inicio del periodo de goce), salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados, al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces para que haga el control respectivo. La sola presentación de la solicitud no autoriza el uso del descanso vacacional siendo pasible a descuento y acciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 48° – Fraccionamiento de vacaciones

Consiste en fraccionar o prorratear el goce del descanso vacacional anual por períodos menores a treinta (30) días calendario, una vez cumplido el récord vacacional correspondiente y haber acumulado un (01) año de servicios. El descanso vacacional se fraccionará del modo siguiente:

- Un bloque de al menos quince (15) días calendario, que se gozan de forma ininterrumpida o que pueden distribuirse en (02) periodos: Un periodo de al menos siete (07) días calendario ininterrumpidos. Un periodo de al menos ocho (08) días calendario ininterrumpidos
- El bloque restante puede ser gozado en periodos mínimos de un (01) día calendario.

De igual forma la solicitud deberá indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término.

Restricciones:

- No se puede tomar más de 4 días hábiles en una semana de los siete días hábiles fraccionables.
- En caso de que el periodo vacacional inicie o termine un viernes, los sábados y domingos siguientes se consideran dentro del periodo vacacional.

La solicitud de fraccionamiento deberá presentarse con un plazo de anticipación de 15 días hábiles (al inicio del periodo de goce), salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados.

La sola presentación de la solicitud no autoriza el uso del descanso vacacional siendo pasible a descuento y acciones disciplinarias correspondientes.

El Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces es la responsable de llevar el control efectivo de las vacaciones fraccionadas asegurando que en ningún caso excedan el máximo de treinta (30) días calendarios.

Artículo 49° – Adelanto de vacaciones

El trabajador puede solicitar por escrito el adelanto de vacaciones con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha que se solicita sea otorgado, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados. El adelanto de vacaciones corresponde a los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el trabajador haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. La solicitud deberá contar con la debida autorización del jefe inmediato y ser remitido al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces quien verificará la solicitud del trabajador y comunicará la procedencia o no del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de presentado la solicitud. La sola presentación de la solicitud no autoriza el uso del descanso vacacional siendo pasible a descuento y acciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 50° – Acumulación excepcional

De manera excepcional, previo consentimiento expreso y por escrito del trabajador, se podrá acumular hasta dos (2) periodos consecutivos de vacaciones; en caso no exista consentimiento o acuerdo escrito de acumulación de periodo vacacional, el trabajador perderá el periodo acumulado más antiguo y no podrá solicitar el pago del mismo.

Del Folio Al Folio



27 NOV 2025



Artículo 51° – Interrupción del descanso vacacional

El descanso vacacional podrá interrumpirse únicamente por causas justificadas de fuerza mayor (ej. desastre natural, emergencia sanitaria, requerimiento urgente del servicio), con autorización del Gerente General. Los días pendientes deberán reprogramarse.

Artículo 52° – Obligación de entrega de bienes antes del descanso

Previo al inicio del uso físico del periodo vacacional, el trabajador deberá entregar los equipos, documentación y bienes a su cargo, bajo responsabilidad, al personal designado por su jefe inmediato o a falta de ello a su jefe inmediato superior. Al retorno de sus vacaciones el trabajador se reincorpora al cargo que venía desempeñando salvo documento previo de rotación.

**CAPÍTULO X
REMUNERACIONES**

Artículo 53° – Régimen aplicable

Las remuneraciones del personal de EPS EMAPAT S.A. se rigen por lo establecido en el régimen laboral de la actividad privada, conforme al Decreto Legislativo N° 728 y/o normas complementarias del sector.

Corresponde a la EPS EMAPAT S.A. determinar la política de remuneraciones y beneficios laborales, así como establecer escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de sus trabajadores, en función del respectivo presupuesto analítico de personal formulado y aprobado en el marco de la legislación aplicable a las Empresas Prestadora de Saneamiento - EPS y respetando los convenios colectivos.

Artículo 54° – Composición de la remuneración

La remuneración está compuesta por:

- a) Remuneración básica.
- b) Asignaciones, bonificaciones, incentivos u otros conceptos pactados mediante contrato, norma interna o convenio colectivo.
- c) Remuneración por trabajo en sobretiempo, feriados o nocturnidad, cuando corresponda.
- d) Beneficios legales obligatorios, como CTS, gratificaciones y vacaciones.

Artículo 55° – Periodicidad y forma de pago

La remuneración será abonada de forma mensual, mediante depósito en cuenta bancaria u otro medio de pago, en la fecha que la Gerencia de Administración determine, dentro del plazo legal. El personal tiene derecho a recibir su boleta de pago con el detalle de los conceptos abonados y descuentos efectuados a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago.

Artículo 56° – Descuentos al trabajador

Solo se podrán efectuar descuentos que estén permitidos por ley, por mandato judicial, por convenio colectivo, o aquellos previamente autorizados por el trabajador. Todo descuento indebido será reintegrado de inmediato.

Cuando un trabajador no labore parte del mes por causas no justificadas o no amparadas por subsidio, se aplicará el descuento proporcional de la remuneración, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.


Artículo 57° – Remuneración por jornada nocturna y feriados

El personal que labore entre las 22:00 y 06:00 horas tendrá derecho a una remuneración adicional nocturna. Asimismo, el trabajo en días feriados será remunerado con un 100 % adicional, salvo que se acuerde descanso sustitutorio.



27 NOV 2025

Del Folio Al Folio

| | | |
|---|--|---|
|  | REGlamento N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 15 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |
| | "REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

Artículo 58° – Remuneraciones extraordinarias o premios

Los pagos extraordinarios, incentivos, asignaciones por cumplimiento de metas u otros conceptos que no sean permanentes, serán establecidos por la empresa mediante directiva interna o acuerdo colectivo, conforme al marco legal y presupuestal vigente.

Artículo 59° – Adelanto de remuneraciones

En aras de asegurar un mejor orden y control, la empresa restringe el otorgamiento de adelantos por conceptos remunerativos y no remunerativos.

Artículo 60° – Transparencia y derecho a información

El trabajador tiene derecho a conocer el detalle de su remuneración y podrá solicitar al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces cualquier aclaración respecto a los conceptos pagados o descuentos aplicados, recibiendo respuesta en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EMAPAT S.A.

Artículo 61° – Derechos de EPS EMAPAT S.A.

La empresa, en su calidad de empleadora, tiene los siguientes derechos en el marco de la relación laboral:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las labores del personal para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- b) Establecer, modificar y aplicar los procedimientos operativos y administrativos, dentro del marco legal vigente.
- c) Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran y cuando exista disponibilidad presupuestal, conforme a la normativa legal y administrativa vigente.
- d) Designar y reasignar funciones de los trabajadores, respetando su categoría y el perfil del puesto.
- e) Establecer la estructura organizacional, los puestos de trabajo, sus denominaciones, competencias, funciones, las políticas, directivas, objetivos estratégicos y metas operativas, indicadores de gestión, forma y modalidad de la prestación de labores, condiciones, atribuciones, responsabilidades y documentos de gestión que conlleven al logro de objetivos operativos y administrativos.
- f) Implementar sistemas de evaluación, control y monitoreo del desempeño laboral en el marco de la ley de productividad y competitividad laboral.
- g) Aplicar medidas disciplinarias conforme al presente reglamento y la normativa legal vigente.
- h) Establecer políticas institucionales que promuevan la productividad, transparencia, eficiencia y calidad del servicio.
- i) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo.
- j) Celebrar convenios colectivos con organizaciones sindicales inscritas en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – DRTPE, en cumplimiento a la normatividad aplicable de las relaciones colectivas.
- k) Ejercer cualquier otra función que corresponda al empleador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y/o normas internas de la empresa.

Artículo 62° – Obligaciones de EPS EMAPAT S.A.


La empresa tiene el deber de cumplir con las siguientes obligaciones frente a sus trabajadores:

- a) Cumplir con la normativa legal vigente, normativa y disposiciones de orden interno y los convenios colectivos suscritos.
- b) Otorgar a los trabajadores los derechos y beneficios reconocidos por ley o pactados contractualmente.
- c) Proporcionar condiciones de trabajo seguras, salubres y adecuadas a las funciones asignadas.
- d) Promover el desarrollo social, cultural, profesional y la capacitación continua del personal, dentro de sus posibilidades técnicas y presupuestales.
- e) Pagar puntualmente las remuneraciones y beneficios sociales.

El Fedatario de la EPS
 Norma Margarita Paredes Rivera
 Fedatario Titular
 Reg. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

27 NOV 2025



| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 16 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

- f) Respetar la dignidad, integridad, igualdad y trato justo a todos los trabajadores, sin discriminación.
- g) Fomentar un clima laboral armonioso, basado en la comunicación, respeto y colaboración mutua.

Artículo 63° – Deber de prevención y bienestar

La empresa adoptará medidas preventivas para evitar riesgos laborales, hostigamiento, acoso o cualquier situación que afecte la salud física o mental del personal, en cumplimiento de la Ley N° 29783 y otras normas aplicables.

El Fedatario de la EPS
al obrero, electrónico y da fe
Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
R.ºS. GG. N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

CAPÍTULO XII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 64° – Derechos de los trabajadores

Los trabajadores de EPS EMAPAT S.A. gozan de los siguientes derechos, sin perjuicio de los establecidos por ley o convenios colectivos:


- a) Percibir remuneraciones equitativas, oportunas y proporcionales al trabajo realizado.
- b) Gozar de descanso semanal, feriados, vacaciones y demás beneficios sociales conforme a ley.
- c) Acceder a condiciones de trabajo dignas, seguras y saludables.
- d) Ser tratados con respeto, sin discriminación de ningún tipo (género, edad, orientación sexual, religión, discapacidad, etc.).
- e) Acceder a programas de capacitación, promoción y evaluación según políticas de la empresa.
- f) A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos de norma expresa.
- g) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y beneficios dentro de los procedimientos establecidos al respecto, cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos
- h) Formar parte de organizaciones sindicales, negociar colectivamente y ejercer la libertad sindical.
- i) Recibir copia del presente Reglamento Interno para conocimiento y cumplimiento de su contenido.
- j) Los demás derechos que otorga la Constitución, pacto o convenio colectivo sin contravenir leyes y normas vigentes.

Artículo 65° – Obligaciones de los trabajadores

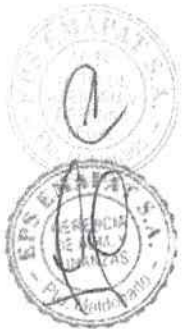
Los trabajadores están obligados a:

1. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan con honestidad, diligencia, rectitud, lealtad, dedicación, eficacia, eficiencia, reserva, sin discriminación y con responsabilidad.
2. Cumplir con la correcta aplicación de políticas, directivas, procedimientos, instrucciones, normas de carácter interno, documentos de gestión, etc., que les puedan ser impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de sus labores, para los cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto y diligente durante la ejecución de las mismas.
3. Privilegiar y tutelar los intereses de la empresa sobre los intereses propios o de particulares.
4. Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
5. Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que emitan, así como de las comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
6. Respetar, cumplir y socializar las normas internas, este reglamento y la legislación vigente inherente al sector donde se desempeña la empresa.
7. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las disposiciones, órdenes e instrucciones, que por razones del trabajo sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
8. Cumplir con las órdenes e instrucciones razonables de sus superiores jerárquicos, sea escrita, verbal, electrónica y/o telefónica, en relación a las labores del cargo y/o funciones que se le ha asignado.




| | | |
|---|--|---|
|  | REGlamento N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 17 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |
| | "REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

9. Proteger, cautelar y conservar los bienes, herramientas y equipos de la EPS EMAPAT S.A., debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, así como no permitir que otros empleen los bienes, herramientas o equipos de la empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
10. Una vez finalizado la jornada laboral el trabajador deberá apagar los equipos de trabajo asignados para el desarrollo de sus funciones así como otros equipos de uso común, tales como sistemas aire acondicionado, ventiladores, impresoras, etc..
11. Mantener correctamente ordenada, archivada, resguardada, arqueada y digitalizada toda documentación propia del desarrollo de sus funciones.
12. Informar con veracidad y de manera oportuna a su superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes muebles, equipos, maquinarias u otros que se le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación, dependencia de la EPS EMAPAT S.A., así como en actividades de campo o de representación oficial.
14. Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función. Ante situaciones extraordinarias, el trabajador puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
15. Concurrir puntualmente y registrar su asistencia en los medios establecidos por el empleador.
16. Usar apropiada y oportunamente el correo electrónico institucional, sistemas administrativos e informáticos, bases de datos, etc.; así como hacer uso exclusivo y mantener en reserva las claves de acceso proporcionadas al trabajador.
17. Elaborar, guardar y conservar en los equipos informáticos proporcionados por la empresa, la información y documentos digitales generados en el desempeño de sus funciones.
18. No eliminar deliberada o negligentemente el trabajo creado y/o realizado y almacenado en el equipo de cómputo proporcionado por la EPS EMAPAT S.A.
19. Los trabajadores de campo que tengan impedimentos en la ejecución de sus funciones a causa de fenómenos climatológicos o hechos de fuerza mayor deberán retornar de inmediato a las instalaciones de la empresa y presentarse ante su jefe inmediato para la asignación de tareas temporales.
20. Informar de inmediato cualquier situación de riesgo, accidente o irregularidad.
21. Participar, asistir y permanecer en capacitaciones, pasantías, simulacros y otras actividades convocadas y/o autorizadas por la empresa.
22. Guardar reserva de la información o asuntos internos de la EPS EMAPAT S.A. y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas, y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiera perjudicar a la EPS EMAPAT S.A. o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
23. Utilizar el uniforme o vestimenta adecuada, cuando sea exigido por la función o norma interna.
24. Comunicar y/o actualizar cualquier cambio en su situación personal, profesional o laboral (domicilio, estado civil, grado, contacto, etc.) al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.
25. Participar en las evaluaciones laborales que establezca la empresa, así como en las encuestas de Clima Laboral.
26. Permitir la visualización del contenido de los paquetes, bolsas, maletines, vehículos, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad de la empresa.
27. Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información.
28. Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el trabajador no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros trabajadores u otras personas.



27 NOV 2025

EPS EMAPAT S.A. Gerencia de Operaciones y de Mantenimiento

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 18 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

29. Utilizar el correo institucional como canal principal para solicitar, recibir y difundir información oficial, directivas, trámites y procedimientos administrativos para comunicaciones internas y externas de índole laboral y en el desempeño de sus funciones.
30. El personal que haga uso de los vehículos, menores, vehículos mayores y maquinarias de la empresa deberá contar con la licencia de conducir correspondiente y vigente.

Artículo 66° – Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido a los trabajadores:

- a) Ausentarse del puesto de trabajo sin justificación o autorización por parte de su jefe inmediato superior y visto bueno del jefe del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.
- b) Registrar asistencia de otro trabajador o permitir que otro registre la propia.
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral.
- d) Realizar los trabajos operativos o de campo sin los implementos de seguridad entregados por pacto colectivo para dicho fin y Ley vigente.
- e) Consumir, portar o presentarse bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- f) Dañar, sustraer o utilizar bienes, equipos, vehículos y maquinarias de la empresa para fines personales o de terceros.
- g) Realizar actos de violencia física, verbal o psicológica, acoso, hostigamiento o maltrato contra compañeros, superiores, miembros del directorio o terceros.
- h) Difundir información falsa, inexacta, o confidencial que perjudique a la EPS EMAPAT S.A. o a los trabajadores de la empresa.
- i) Usar equipos informáticos para fines no autorizados, incluyendo redes sociales personales.
- j) Hacer declaraciones públicas o difundir información sobre temas institucionales sin autorización que afecten la imagen de la empresa.
- k) Recibir beneficios de cualquier índole (económico o especies) de terceros en razón de su cargo.
- l) Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- m) Iniciar y/o mantener relaciones amorosas que impliquen un conflicto de intereses o que esta perjudique el desempeño laboral o el ambiente de trabajo, afectando negativamente la productividad, la dinámica de trabajo en equipo, el cumplimiento de los objetivos establecidos, la imagen de la empresa o dar lugar a favoritismos o represalias.
- n) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, función, posición, influencia o apariencia de influencia dentro de la Empresa.
- o) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- p) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la EPS EMAPAT S.A. o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- q) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- r) Suplantar o permitir que suplanten firmas de otros trabajadores o jefes inmediatos.
- s) Utilizar o brindar contraseñas no asignadas.
- t) Conducir vehículos y maquinarias sin contar con la licencia de conducir vigente y sin la autorización correspondiente.
- u) Causar perjuicio económico por el negligente desarrollo de sus labores o funciones.
- v) Registrar asistencia ocupando cargo directivo o de confianza.

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

| | | |
|--|--|---|
| | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 19 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 67° – Principios generales

EPS EMAPAT S.A. reconoce que la seguridad y salud en el trabajo (SST) son derechos fundamentales de los trabajadores. En cumplimiento de la Ley N° 29783, su reglamento y normas complementarias, la empresa adopta medidas preventivas y correctivas para proteger la vida, salud física y mental del personal.

Artículo 68° – Obligaciones del empleador en SST

La empresa se compromete a:

- Implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar peligros, evaluar riesgos y establecer medidas de control.
- Garantizar la realización de exámenes médicos ocupacionales, según el puesto.
- Dotar al personal del equipo de protección personal (EPP) necesario.
- Capacitar periódicamente al personal en prevención de riesgos laborales.
- Conformar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando sea aplicable.
- Investigar accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Informar sobre los riesgos inherentes a cada puesto de trabajo.
- Elaborar y difundir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- Contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente de la sede central y otras dependencias de la empresa.

Artículo 69° – Obligaciones del trabajador en SST

Los trabajadores deben:

- Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la empresa.
- Usar adecuadamente los EPP asignados.
- Reportar incidentes, condiciones inseguras o riesgos detectados.
- Participar en las capacitaciones, simulacros y charlas obligatorias.
- Contribuir a mantener su ambiente laboral limpio y seguro.
- Respetar las señales, instrucciones y protocolos de emergencia.
- Cumplir con lo establecido en el RISST.
- Someterse a las pruebas de detección de consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes.
- Formar parte de brigadas o comisiones si son designados.

Artículo 70° – Atención en casos de accidente o emergencia

Ante accidentes laborales, emergencias médicas o situaciones de riesgo, el personal deberá comunicar de inmediato a su jefe y este último deberá informar al Comité de SST y al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, para activar el protocolo de atención y notificación.

Artículo 71° – Control de condiciones de trabajo

La empresa realizará inspecciones periódicas, revisiones técnicas y encuestas de condiciones laborales, a fin de prevenir riesgos y mejorar continuamente la seguridad en el trabajo. Podrá solicitar apoyo externo certificado, de ser necesario.

Artículo 72° – Medidas disciplinarias por incumplimiento

El incumplimiento deliberado o reiterado de las normas de SST será considerado infracción disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan derivarse en caso de daño.




El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio



20 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 20 de 38 FECHA: 08 - 10-2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

CAPÍTULO XIV

CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 73° – Política de desarrollo del personal

EPS EMAPAT S.A. promueve la capacitación continua y mejora las habilidades, conocimientos y competencias de los trabajadores para optimizar su desempeño en los puestos actuales y prepararlos para responsabilidades futuras aumentando así la competitividad de la empresa.

Sección A – Capacitación

Artículo 74° – Programas de capacitación

La Gerencia General, en coordinación con el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, aprobará anualmente el Plan de Capacitación y Desarrollo de Personal, considerando las necesidades identificadas por las distintas áreas y los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Artículo 75° – Modalidades de capacitación

Los programas podrán incluir:

- Talleres internos y externos
- Cursos técnicos o administrativos
- Pasantías o visitas técnicas
- Seminarios o conferencias
- Capacitaciones virtuales u otros formatos innovadores
- Capacitaciones obligatorias en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Cursos MOCC (Cursos Online Masivos y Abierto).

Artículo 76° – Selección de participantes

Tendrán prioridad quienes:

- Estén directamente vinculados a la temática
- Personal permanente o de planta
- No hayan participado en capacitaciones similares recientes
- El personal directivo o de confianza
- Hayan mostrado buen desempeño
- No tenga sanciones disciplinarias vigentes

Artículo 77° – Asistencia obligatoria

La asistencia y permanencia en capacitaciones autorizadas por la empresa es obligatoria. La inasistencia injustificada podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 78° – Réplica de capacitaciones

Cuando se asista a una capacitación externa autorizado y financiado por la empresa, el participante deberá realizar la respectiva réplica al personal que desempeñe funciones afines al tema y/o al personal que determine la Gerencia Correspondiente. La programación de esta actividad deberá coordinarse con el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.

Sección B – Evaluación de Desempeño

Artículo 79° – Finalidad de la evaluación

La evaluación de desempeño tiene como finalidad obtener una visión objetiva del rendimiento de un trabajador para impulsar su crecimiento profesional y alinear su trabajo con los objetivos de la empresa; así como identificar fortalezas, áreas de mejora, necesidades de capacitación y potencial de promoción del personal.

Artículo 80° – Criterios de evaluación

La evaluación se basará en:

- Desempeño individual




El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio

27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 21 de 38 FECHA: 06-10-2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

- Calidad del trabajo: Precisión, minuciosidad y efectividad con la que se realiza el trabajo
- Productividad: Mide la cantidad de trabajo que se realiza de manera eficiente, así como en el uso adecuado del tiempo y el cumplimiento oportuno y diligente de plazos, indicadores, metas y objetivos.
- Conocimiento del puesto de trabajo: Comprensión de las responsabilidades y las habilidades necesarias para el puesto.

b) Competencias y habilidades

- Habilidades técnicas: Conocimientos específicos y destrezas para realizar las tareas.
- Habilidades interpersonales: Capacidad para comunicarse, colaborar y construir relaciones positivas con compañeros.
- Adaptabilidad al cambio: Que tan bien el trabajador se ajusta a nuevas situaciones o cambios en el entorno laboral.
- Innovación: La capacidad que tiene el trabajador para generar ideas nuevas y originales.
- Resolución de problemas: La capacidad para identificar problemas y encontrar soluciones efectivas.

c) Actitud y comportamiento

- Iniciativa: La capacidad de actuar y tomar decisiones sin necesidad de una supervisión constante dentro del ámbito de sus funciones.
- Trabajo en equipo: Esfuerzo colaborativo y comunicación efectiva para alcanzar objetivos comunes.
- Responsabilidad: La diligencia y el sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas.
- Aprendizaje y auto educación: La disposición a adquirir nuevos conocimientos y habilidades.

d) Potencial de crecimiento

- Desarrollo personal: Voluntad y capacidad para adquirir nuevos conocimientos y habilidades.
- Potencial de liderazgo: Demostración de habilidades para asumir responsabilidades de mayor nivel en el futuro.

e) Alineación cultural

- Alineación con valores: Identificación del trabajador con los valores y la cultura de la empresa.
- Satisfacción en el puesto: El nivel de conexión emocional, interacción, compromiso y bienestar del trabajador en su rol.

Artículo 81° – Periodicidad y procedimientos

La evaluación se realizará por lo menos una vez al año, aplicando instrumentos estandarizados, a cargo del Dpto. del Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, con participación del jefe inmediato, utilizando las técnicas y/o metodologías pertinentes.

Sección C – Promociones y ascensos

Artículo 82° – Requisitos para promoción

Para acceder a una promoción o ascenso interno, se requiere:

- a) Existencia de plaza vacante.
- b) Cumplir con el perfil del nuevo puesto.
- c) Haber obtenido evaluación favorable.
- d) Tener al menos cinco (5) años de servicios continuos en la empresa.
- e) No contar con sanciones disciplinarias vigentes.
- f) Contar con capacitaciones acreditadas y relacionadas al puesto de trabajo.

Artículo 83° – Procedimiento de promoción



La promoción será propuesta por la Gerencia de Administración y aprobada por la Gerencia General, mediante acto formal. Se realizará por concurso interno de méritos.



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio

27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 005-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGlamento N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSION: 001 PÁGINA: 22 de 38 FECHA: 06-10-2025 |
| | "REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." |  |

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. es: NSRMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 Fedatario Titular
 Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

CAPÍTULO XV DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 84° - Desplazamiento del personal

La EPS EMAPAT S.A. está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades de la empresa; considerando los criterios de razonabilidad.

Es derecho exclusivo de la EPS EMAPAT S.A. planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del desplazamiento del trabajador dentro de la organización.

Ningún trabajador es inamovible en su cargo o área de trabajo; por consiguiente, el trabajador podrá ser transferido a otro cargo o área en cualquiera de las sedes y/o localidades cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario a juicio de EPS EMAPAT S.A. y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes que correspondan.

Los desplazamientos son:

a) Designación como directivo superior o como empleado de confianza.

La designación consiste en el acto de administración interna que tiene objetivo atribuir un cargo determinado, y sus correspondientes atribuciones y funciones, a una persona que cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de gestión correspondientes y/o según normativa vigente.

b) Rotación.

La rotación consiste en la reubicación del trabajador dentro de la organización por necesidad de servicio o a pedido de parte, para desempeñar funciones según el perfil del puesto a ocupar, respetando su nivel y el monto de su remuneración económica. No genera pagos adicionales a la remuneración económica del trabajador. Esta acción de desplazamiento debe contar con el requerimiento del área usuaria debidamente sustentada; debiendo ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y formalizado por el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces. Esta totalmente prohibido la rotación y/o maniobras de rotación del personal que de origen a desnaturalización de contratos.

c) Encargo de puesto o funciones del puesto.

Acto mediante el cual se dispone de manera temporal que un trabajador asuma las funciones y responsabilidades que correspondan a un cargo de dirección o un cargo de igual o mayor responsabilidad dentro de la misma entidad.

Si el encargo es mayor a treinta (30) días calendario, este tiene derecho a percibir la diferencia de remuneración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su percepción en la normativa interna que lo regule.

d) Comisión de servicios.


- La comisión de servicios consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la instancia competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez.

- Si la comisión de servicios no excede de diez (10) días calendario, requiere autorización escrita del jefe inmediato; de exceder dicho plazo, la comisión de servicio debe ser autorizada por el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.

e) Desplazamiento a otra localidad

El traslado o el desplazamiento de trabajadores a una sede y/o localidad de la misma empresa que exija cambios de residencia o desplazamientos temporales de los trabajadores requerirá de la existencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen. Se considerarán tales las que estén relacionadas con la competitividad, productividad u organización técnica o del trabajo en la empresa, así como las contrataciones referidas a la actividad empresarial.



| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 23 de 38 FECHA: 06 - 10-2025 |

CAPÍTULO XVI

RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS LABORALES

Artículo 85° – Objetivo del reconocimiento laboral

EPS EMAPAT S.A. promueve la cultura del reconocimiento como una herramienta de gestión que fortalece la motivación, compromiso y buen desempeño del personal. Los estímulos laborales podrán ser de carácter simbólico, económico o institucional.

Artículo 86° – Criterios para otorgar reconocimientos

Los reconocimientos podrán otorgarse al personal que destaque por:

- Alto rendimiento sostenido.
- Iniciativas de mejora o innovación.
- Superar objetivos, indicadores, metas en un periodo más corto a lo establecido.
- Buen trato al usuario y vocación de servicio.
- Aporte significativo en situaciones de emergencia.
- Cumplimiento ejemplar del reglamento interno y valores institucionales.

Artículo 87° – Tipos de estímulos laborales

Los estímulos pueden consistir en:

- Reconocimiento público en eventos internos.
- Menciones en comunicaciones institucionales.
- Certificados de reconocimiento o diplomas.
- Premios simbólicos (materiales, conmemorativos, institucionales).

Artículo 88° – Procedimiento de otorgamiento

Las jefaturas de área o el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces podrán proponer trabajadores que cumplan con los criterios establecidos y el sustento correspondiente. La Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces evaluarán el otorgamiento del reconocimiento, dejando constancia mediante resolución u otro acto formal.

Artículo 89° – Publicación y archivo

Todos los reconocimientos otorgados serán registrados en el legajo del trabajador y podrán ser considerados como mérito para procesos de promoción interna o concursos.

CAPÍTULO XVII

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 90° – Finalidad del Bienestar Social

EPS EMAPAT S.A., a través del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, promueve acciones de apoyo al personal en temas asistenciales, familiares, culturales, deportivos y recreativos, orientadas al mejoramiento de su calidad de vida y bienestar integral.

Artículo 91° – Funciones del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces en el Bienestar Social

El Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces, en lo que respecta a Bienestar Social, tiene a su cargo:

- Orientar y apoyar al personal ante situaciones personales, familiares o sociales que afecten su desempeño.
- Coordinar con EsSalud y otras entidades públicas o privadas para facilitar prestaciones asistenciales.
- Organizar actividades de integración, recreación, cultura y deporte.




El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PARRALES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GS N° 065-2024-CC-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 24 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

- d) Desarrollar programas de proyección social, acción cívica o responsabilidad institucional con participación del personal.
- e) Promover campañas preventivas de salud, nutrición, vacunación o bienestar psicológico.
- f) Atender y canalizar casos sociales que afecten al trabajador o su familia directa.



Si Escrita en la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe del presente documento.
 Del Folio Al Folio

23 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 REG. GG N° 085-2021-REG-EPS EMAPAT S.A.

Artículo 92° – Actividades de integración y esparcimiento

La empresa podrá organizar y financiar, total o parcialmente, actividades como:

- a) Celebraciones institucionales (aniversario, día del trabajador, Navidad, etc.)
- b) Paseos o viajes de integración del personal
- c) Actividades deportivas internas o interinstitucionales
- d) Concursos culturales, artísticos o de innovación
- e) Campañas de donación o voluntariado

Estas actividades estarán sujetas a disponibilidad presupuestal, planificación anual y aprobación de la Gerencia General.

Artículo 93° – Participación voluntaria y conducta en eventos

La participación en las actividades de bienestar es voluntaria. No obstante, quienes participen deberán mantener un comportamiento respetuoso y acorde a los valores institucionales. Todo acto indebido será sujeto a evaluación y eventual sanción disciplinaria.

Artículo 94° – Apoyo en situaciones personales críticas

La empresa podrá brindar asistencia o facilidades especiales a trabajadores que atraviesen situaciones críticas (salud, duelo, desastres naturales, violencia familiar, entre otros), conforme a las políticas internas de ayuda social y a criterio de la Gerencia General.

CAPÍTULO XVIII

CLIMA LABORAL Y RELACIONES INTERNAS

Artículo 95° – Principio de clima laboral

EPS EMAPAT S.A. establece la necesidad de relaciones basadas en el respeto recíproco, la buena fe, la cortesía y la consideración por la condición humana entre empleador y trabajadores; siendo el objetivo primordial fomentar un ambiente laboral de paz y respeto mutuo, promoviendo el bienestar de los trabajadores y la cooperación para el logro de los objetivos empresariales.

Artículo 96° – Relaciones interpersonales


Los trabajadores deberán mantener una conducta cordial, respetuosa, armoniosa y colaborativa con sus compañeros, sus superiores y grupos de interés. Estas cualidades son fundamentales para alcanzar un buen clima laboral y mejorar la productividad, logrando con ello un impacto positivo en el bienestar individual y el cumplimiento de los objetivos empresariales. Cualquier acto y/o manifestación, directa o indirecta, de maltrato, hostigamiento, discriminación, hostilidad, difamación, agresión verbal o física, debidamente comprobado, será considerada falta disciplinaria y merecedora de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 97° – Prevención y resolución de conflictos

La empresa implementará mecanismos de prevención y atención de conflictos laborales, tales como:

- a) Canales de atención directa (jefe inmediato, Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces).
- b) Mediación o facilitación interna de parte de jefe inmediato, Gerente de Línea, Gerente General o Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.
- c) Reuniones para abordar conflictos interpersonales o colectivos.
- d) Derivación a profesionales de apoyo, si corresponde.



| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 25 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

Artículo 98° – Participación en propuestas de mejora e innovación

Los trabajadores podrán proponer mejoras e innovaciones en procesos, métodos o sistemas de trabajo, ambiente laboral o condiciones de trabajo. La empresa evaluará dichas propuestas y fomentará espacios de participación, reconocimiento, comunicación y mejora continua.



Artículo 99° – Reuniones laborales con sindicatos o comités

Las organizaciones sindicales o representaciones de trabajadores podrán solicitar reuniones con la empresa para tratar temas laborales. Estas se realizarán bajo agenda previa y con un enfoque de diálogo y respeto mutuo, conforme a la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

Artículo 100° – Uso adecuado de espacios y medios internos

Los espacios de la empresa, así como los medios de comunicación interna y electrónica, deberán utilizarse exclusivamente con fines institucionales. No está permitido usarlos para propaganda política, religiosa, de interés personal o cualquier otro motivo ajeno a cuestiones de índole laboral.



CAPÍTULO XIX

USO DE LACTARIO

Artículo 101° – Derecho al uso del lactario

En cumplimiento de la Ley N.º 29896 y su reglamento, EPS EMAPAT S.A. garantiza a las trabajadoras en periodo de lactancia el acceso a un espacio adecuado, higiénico, seguro y privado para la extracción y conservación de leche materna.



Artículo 102° – Condiciones del lactario institucional

El lactario deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- a) Ser un ambiente exclusivo, ventilado, iluminado y con acceso restringido.
- b) Contar con lavamanos, mobiliario adecuado (silla, mesa) y punto de energía eléctrica.
- c) Incluir un sistema de refrigeración exclusivo (refrigeradora o frigobar).
- d) Tener materiales de limpieza y desinfección disponibles.



Artículo 103° – Horario y duración del uso

La trabajadora lactante tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia, la cual podrá ser fraccionada en dos turnos de treinta (30) minutos o aplicada de manera continua, según acuerdo con su jefatura. Este horario será coordinado y formalizado con el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.



Artículo 104° – Procedimiento para el acceso

Para hacer uso del lactario, la trabajadora deberá:

- a) Presentar solicitud formal al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces indicando el periodo de lactancia materna.
- b) Coordinar el horario de uso con su jefe inmediato.
- c) Firmar un acta de conformidad con las normas de uso del ambiente.
- d) Registrar su ingreso y salida del lactario, según el medio dispuesto.



Artículo 105° – Protección del derecho


Durante el periodo de uso del lactario, la empresa no podrá modificar la jornada ni reasignar funciones de forma que dificulten el ejercicio del derecho. Asimismo, se prohíbe cualquier tipo de represalia o afectación laboral por ejercer este derecho.



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio

27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 26 de 38 FECHA: 06-10-2025 |

CAPÍTULO XX

MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A ENFERMEDADES CRÓNICAS



Artículo 106° – Política de salud preventiva

EPS EMAPAT S.A. reconoce la importancia de prevenir y proteger la salud física y mental de sus trabajadores, especialmente aquellos que padecen enfermedades crónicas. En cumplimiento de la Ley N° 29783 y lineamientos de salud ocupacional, se adoptarán medidas preventivas, informativas y de apoyo.



Artículo 107° – Identificación y registro voluntario

Los trabajadores que padezcan enfermedades crónicas podrán comunicar su condición al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces o al área de Bienestar Social de manera confidencial, acompañando los certificados médicos respectivos. Esta información será tratada con absoluta reserva.



Artículo 108° – Acciones de prevención y monitoreo

La empresa podrá implementar, en coordinación con el servicio de salud ocupacional:

- Campañas informativas sobre prevención y autocuidado.
- Controles médicos periódicos o tamizajes de salud.
- Actividades físicas guiadas o pausas activas.
- Protocolos específicos para atención de emergencias vinculadas a enfermedades crónicas.

Artículo 109° – Facilidades laborales

Cuando sea necesario y conforme a recomendación médica, la empresa podrá otorgar:

- Adaptación del puesto de trabajo o funciones.
- Flexibilización horaria razonable.
- Permisos temporales para tratamientos médicos.
- Apoyo a través de programas de asistencia social.

Estas medidas no afectarán negativamente la situación laboral ni la remuneración del trabajador, salvo cuando la naturaleza del tratamiento implique licencia sin goce de haber regulada por ley.



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio

23/10/2025
NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 095-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.



Artículo 110° – Coordinación interinstitucional

La empresa podrá suscribir convenios con instituciones de salud pública o privada para brindar atención, tratamiento o acompañamiento a trabajadores con enfermedades crónicas, cuando sea técnica y presupuestalmente viable.

CAPÍTULO XXI

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL




Artículo 111°- Medidas de prevención

De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 112°- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 27 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

Artículo 113°- Configuración del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.



Artículo 114°- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para salir o reunirse con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes, bromas obscenas, chistes o piropos de contenido sexual, comentarios o miradas lascivas, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.



Artículo 115°- Interposición de la queja por hostigamiento sexual

La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal o por escrito ante el jefe del Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces o Comité de Hostigamiento Sexual, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 116°- Investigación y sanción

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia y las emitidas por la entidad. El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y protege a la víctima.

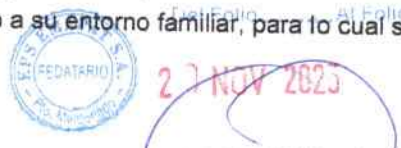



Artículo 117°- Medidas de protección a la víctima

Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de La víctima de hostigamiento sexual, se puede solicitar a petición de esta o de oficio, la protección inmediata a través de las siguientes medidas cautelares:

- a) Rotación del presunto hostigador(a).
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador(a).
- c) Rotación de la víctima, si ésta lo propone.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.



| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 30 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 127° – Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido, o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta, la reiterancia de faltas y los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido, el daño o perjuicio generado.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la EPS EMAPAT S.A. podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de los infractores, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 128° – Faltas disciplinarias sujetas a sanción

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 728 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el artículo 85 de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, en el Capítulo II de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, además de las consideradas en el presente Reglamento.

Artículo 129° – Faltas leves

Son consideradas faltas disciplinarias leves las siguientes:


- a) Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b) Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando estas órdenes no atenten contra la normativa vigente.
- c) incumplimiento de la jornada y horario laboral.
- d) Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- e) Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- f) Uso de lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- g) Vender o comprar artículos, prendas u otro durante horario laboral.
- h) Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la empresa, en todos los actos que ella requiera.
- i) Cometer infracciones a las reglas de seguridad
- j) No hacer uso del correo electrónico institucional, uso indebido del correo electrónico institucional y/o servicio de internet proporcionado por la empresa.
- k) Uso inadecuado o desproporcionado del tiempo establecido para refrigerio.
- l) Uso indebido o poco cuidado del mobiliario, materiales, vehículos, maquinarias, herramientas y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- m) No realizar el correcto uso de los equipos (incluyendo su desconexión o apagado) o dejar equipos prendidos sin justificación reduciendo su tiempo de vida útil y poniendo en riesgo la seguridad e incrementando el uso de recursos energéticos.
- n) Fumar dentro de los ambientes de la empresa.
- o) Otras acciones que afectan mínimamente la organización del trabajo, el desempeño de funciones o el entorno y clima laboral.
- p) No portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación, dependencia de la EPS EMAPAT S.A., así como en actividades de campo o de representación oficial.



El Fedatario de la EPS
 EMAPAT S.A.
 Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

| | | |
|---|--|---|
|  | REGlamento N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 31 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |


Artículo 130° – Faltas graves

Son consideradas faltas disciplinarias graves las siguientes:

1. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
2. El incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, documentos de gestión y normativa interna aprobados y expedidos, según corresponda por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuera el caso, quienes están obligados, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
3. El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas de la empresa.
4. El incurrir en actos de violencia física, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados, usuarios y/o público en general, sea que se cometan dentro o fuera del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o locales, podrá adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
5. Negligencia o incumplimiento de funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica en la que labora o en la empresa o la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de la producción u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio, verificado fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos de los entes correspondientes.
6. Los actos de hostigamiento sexual, respecto de las personas que trabajan en la empresa o las personas usuarias de los servicios que presta la Empresa.
7. El hostigamiento, discriminación, hostilidad o acoso físico, psicológico, verbal o escrito, del trabajador hacia sus compañeros o grupos de interés internos.
8. No cuidar de forma adecuada o diligente los documentos y/o expedientes asignados ocasionando su pérdida o grave deterioro.
9. Concurrir en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias tóxicas o alucinógenos y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
10. Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
11. Utilizar los equipos, sistemas, redes de computo y correo electrónico para una labor distinta a la que desempeñe en LA EMPRESA. Se prohíbe terminantemente su uso para fines no laborales, en provecho personal o de terceros o para desprestigiar a LA EMPRESA, los funcionarios y/o los trabajadores.
12. Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistema o red de computadoras con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente o información.
13. Registrar asistencia de otro servidor, siendo sancionadas tanto el que suplanta como el suplantado.
14. Suplantar o falsificar la firma de un compañero de trabajo o superior jerárquico o quien haga sus veces.
15. La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre.
16. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS EMAPAT S.A o su patrimonio.



27 NOV 2025

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 32 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

17. Extraer del local de la EPS EMAPAT S.A los bienes muebles, insumos químicos o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDs, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
18. El uso o apropiación indebida, consumada o frustrada, de bienes, activos o servicios de la empresa o que se encuentre bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
19. El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
20. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta.
21. Abandono del puesto en situaciones críticas o de riesgo.
22. Insubordinación grave o desacato reiterado.
23. Actos que afecten gravemente la imagen o intereses de la empresa.
24. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A, equipos, máquinas y vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos o para cuyo uso o disposición no tenga autorización.
25. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS EMAPAT S.A, maquinarias y vehículos sin contar con la licencia de conducir vigente y autorización correspondiente.
26. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la EPS EMAPAT S.A sin estar autorizado por el Gerente General.
27. Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
28. Otros actos y omisiones que revistan similar gravedad a las faltas señaladas en los literales precedentes.
29. Coadyuvar o materializar la realización de acciones negligentes o premeditadas que conlleven a la desnaturalización de contratos.
30. Coadyuvar o materializar la realización de acciones negligentes o premeditadas que conlleven al no goce del periodo vacacional que supere dos años de vacaciones no gozadas.
31. Coadyuvar o materializar la realización de acciones fraudulentas, dolosas, negligentes o premeditadas que conlleven al pago de horas extras simuladas y/o no necesarias.
32. Causar perjuicio económico a la empresa por negligencia en el desarrollo de sus funciones, siendo pasible de acciones civiles o penales según corresponda.
33. Causar daño o perjuicio a terceros por negligencia en el desarrollo de sus funciones.
34. Incitar, promover y/o liderar actos que atenten o alteren el orden operativo funcional institucional, causando perjuicios económicos y daños a la imagen de la institución u obstaculizando el desarrollo normal de las labores u operaciones.
35. El incumplimiento del código de ética de la empresa.
36. La reiterancia o reincidencia hasta dos faltas cometidas.
37. Recibir dádivas, dinero, regalos o favores a cambio de agilizar un trámite, acelerar un proceso o incumplir con la debida diligencia de cualquier acto administrativo.
38. Otras faltas detalladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 131° – Del procedimiento administrativo disciplinario

Serán de aplicación supletoria las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario y demás componentes del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, en el Título VI de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; conjuntamente con la normativa interna sobre procedimiento disciplinario que EPS EMAPAT S.A apruebe y el presente Reglamento Interno.



20 NOV 2025

Artículo 132° – Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Se considera en el procedimiento administrativo disciplinario, dependiendo del tipo sanción o recurso interpuesto, las siguientes autoridades:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor
- b) El jefe del Dpto. de Talento Humano o quien haga sus veces
- c) El titular de la empresa
- d) El Tribunal del Servicio Civil

Las autoridades antes mencionadas cuentan con el apoyo y asistencia de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la empresa.



Artículo 133° – Sanciones disciplinarias

A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de EPS EMAPAT S.A., se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Despido.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por la Contraloría General de la República o informes emitidos por órganos inspectivos o fiscalizadores como SUNASS, SUNAT, Sunafil, etc.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, no implica que deban imponerse de forma correlativa o sucesivamente, en tal sentido estas medidas disciplinarias se aplicarán evaluando individualmente la naturaleza, gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador. La imposición de sanciones será proporcional, razonada y conforme a las garantías del procedimiento disciplinario.



Artículo 134° – Amonestación

La sanción de amonestación busca corregir la conducta de los trabajadores y advertir sobre posibles sanciones más severas; puede ser verbal o escrita:

- a) La amonestación verbal: La amonestación verbal se aplica directamente por el jefe inmediato sin necesidad de un procedimiento disciplinario. Es personal y reservada, sin ser inscrita en el legajo del trabajador.
- b) La amonestación escrita: La amonestación escrita requiere un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) previo, es impuesta por el jefe inmediato y oficializada por el área de Recursos Humanos. Debe ser inscrita en el legajo del trabajador.



Artículo 135° – Suspensión

La suspensión es la medida disciplinaria cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación del trabajador de asistir al centro de trabajo y el cese de la EPS EMAPAT S.A. de pagar la remuneración durante dicho periodo.

La sanción de suspensión será impuesta a criterio gradual desde un (01) día hasta doce (12) meses.





Artículo 136° – Despido

El despido es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de separación definitiva del trabajador y se da en los casos, forma y mecanismos previstos en la normativa aplicable y el presente Reglamento como consecuencia de la comisión de una falta grave y/o causa justa de despido.

Artículo 137° – Causas de Despido

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la capacidad o la conducta del trabajador, las contempladas en el T.U.Q. del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como las establecidas en el Reglamento Interno como faltas graves que pueda conllevar al despido de acuerdo con las normas legales vigentes; además de las que a continuación se detallan:


27 Nov 2025

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 34 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

- a) Condena penal por delito doloso.
- b) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.



Artículo 138° – Criterios aplicables para la determinación de la sanción

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
- c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- d) La jerarquía o especialidad del trabajador.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- g) Antecedentes del trabajador.
- h) Continuidad en la comisión de la falta
- i) *Reincidencia.*
- j) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.



CAPÍTULO XXIV

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 139° – Supuestos de extinción del vínculo laboral

La relación laboral entre el trabajador y EPS EMAPAT S.A. puede extinguirse por las siguientes causas, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR:

- a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b) Mutuo acuerdo de las partes.
- c) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Jubilación.
- e) Incapacidad o invalidez permanente absoluta.
- f) Fallecimiento del trabajador.
- g) Despido por causa justa.
- h) Sentencia firme.
- i) Reorganización, disolución o liquidación de la empresa, conforme a ley.
- j) Cese colectivo autorizado.
- k) Cualquier otra causal que señale la Ley

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PANELOS RIVERA
 FEDATARIA TITULAR
 Reg. GG N° 085-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.



Artículo 140° – Renuncia voluntaria

La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.


La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del trabajador y la autorización la realizará el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces previa coordinación con la unidad o área usuaria donde estuviera laborando el trabajador. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 141° – Despido por causa justa

La empresa podrá extinguir el vínculo laboral mediante despido, conforme a los supuestos previstos en la normativa laboral y siempre que se respete el procedimiento de imputación de cargos y derecho a defensa establecidos en este reglamento.

Artículo 142° – Culminación de relación laboral y entrega de cargo

Los trabajadores que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido para tal fin, así como de la

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 PÁGINA: 35 de 38 FECHA: 06-10-2025 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | |

devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su *relación laboral con* la EPS EMAPAT S.A. y la respectiva emisión de constancia de no adeudo.

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo.



Artículo 143° – Devolución de bienes y obligaciones pendientes

El trabajador que cesa debe hacer entrega de todo bien, equipo, documento o material que tenga en su poder perteneciente a la empresa, así como regularizar cualquier obligación pendiente antes de la firma de la liquidación.



Artículo 144° – Liquidación de beneficios sociales

Una vez producido el cese, y siempre y cuando se realice y recepcione la entrega de cargo, se cuente con la constancia de no adeudo y la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados, la empresa procederá a elaborar la liquidación de beneficios sociales y entregarla dentro del plazo legal. El Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces notificará al trabajador y coordinará la entrega del documento, con los montos y conceptos detallados.



Artículo 145° – Constancia y/o certificado de trabajo

El trabajador podrá solicitar una constancia de trabajo indicando el tiempo de servicios, cargo y funciones durante la vigencia de su relación laboral. La empresa emitirá, una vez culminado el vínculo y por única vez, el correspondiente certificado de trabajo. La entrega de estos documentos se realizará dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.



CAPÍTULO XXV

PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CONSUMO DE TABACO EN EL LUGAR DE TRABAJO



Artículo 146° – Prohibición del consumo de tabaco

Queda estrictamente prohibido fumar, consumir o mantener encendidos productos derivados del tabaco dentro de las instalaciones de EPS EMAPAT S.A., incluyendo oficinas, áreas técnicas, operativas, vehículos institucionales, almacenes, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, zonas comunes y cualquier espacio cerrado o semicerrado perteneciente a la empresa, conforme a la Ley N.º 28705 que se adecúa al Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el control del tabaco y normas complementarias.



Artículo 147° – Áreas libres de humo y señalización

La empresa adoptará medidas para garantizar espacios 100 % libres de humo, instalando señalética visible en cumplimiento de la normativa vigente. La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo supervisará la correcta implementación de estas disposiciones.

Artículo 148° – Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado falta leve o grave, según reincidencia, y será sancionado de acuerdo al régimen disciplinario.



la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
R.S. G. N.º 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

CAPÍTULO XXVI


QUEJAS Y RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 149° - De las quejas y reclamaciones

Todo trabajador tiene el derecho de hacer llegar al Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces o quien haga sus veces, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos.

Artículo 150° - Órgano competente para su atención

Es el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces o la que haga sus veces, la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los trabajadores que formulen en forma

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 36 de 38 FECHA: 06-10-2025 |

verbal o escrita, velando por la pronta solución de los mismos. En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces o la que haga sus veces, quién adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 151° - Instancia administrativa en sistema administrativo de recursos humanos

Los actos de la EPS EMAPAT S.A que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al pago de retribuciones, evaluación y promoción de personal en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda y última instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

Artículo 152° - De la atención de las quejas o reclamaciones personales

Las quejas o reclamos personales pueden ser resueltas por el jefe inmediato y en caso no poder resolverla, las atenderá y resolverá el Dpto. de Talento Humano e Integridad o quien haga sus veces.

DISPOSICIONES FINALES

Primera – Interpretación normativa

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberán interpretarse conforme a la Constitución Política del Perú, la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, los convenios colectivos vigentes, y demás normas laborales nacionales e internacionales que resulten aplicables.

Segunda – Modificación del reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado conforme se dispone en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR. Todas las modificaciones deberán ser puestas en conocimiento de los trabajadores.

Tercera – Supletoriedad

Para todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la legislación vigente y las normas internas aprobadas por la empresa, en tanto no vulneren derechos fundamentales del trabajador.

Cuarta – Casos no previstos

Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Empresa en uso de sus facultades y derechos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

Quinta – Responsabilidad

Los Gerentes o jefes de áreas de la EPS EMAPAT S.A, serán responsables de supervisar y controlar en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Sexta – Vigencia

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación interna, y será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, sin excepción, desde su incorporación a la empresa, quedando derogado y sin efecto toda norma o documento anterior o contrario al presente reglamento.



27 NOV 2025

Del Folio Al Folio

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 37 de 38 FECHA: 06-10-2025 |

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera – Regularización de situaciones preexistentes

Las situaciones contractuales, disciplinarias o administrativas en curso al momento de entrada en vigencia del presente reglamento serán resueltas de acuerdo con la normativa anterior, salvo que el nuevo reglamento resulte más favorable al trabajador.

Segunda – Implementación progresiva de disposiciones nuevas

Las disposiciones nuevas o que impliquen cambios operativos, estructurales o de gestión se implementarán de forma progresiva, conforme a las capacidades técnicas y presupuestales de la empresa, priorizando aquellas relacionadas con derechos fundamentales y condiciones de trabajo.

Tercera – Revisión periódica

El presente reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o cuando se produzcan cambios normativos relevantes que justifiquen su modificación y/o actualización o cuando la empresa lo requiera.




El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
 Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 Reg. GC N° 086.2024-GC-EPS EMAPAT S.A.

| | | |
|---|--|---|
|  | REGLAMENTO N° 001 - 2025 - EPS EMAPAT S.A. | VERSIÓN: 001 |
| | "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPAT S.A." | PÁGINA: 38 de 38 FECHA: 06 - 10 - 2025 |

CARGO DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Dejo constancia de haber recibido el Reglamento Interno de trabajo de la empresa EPS EMAPAT S.A., y me comprometo a su cabal cumplimiento como trabajador de la empresa. Así mismo autorizo que el presente cargo de recepción sea incorporado a mi legajo personal.

Puerto Maldonado, de.....del 20.....



Nombre completo:

.....

D.N.I.:

Gerencia/Departamento/Oficina :

.....

Firma:



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREZES RIVER/
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 085-2024-GO-EPS EMAPAT S.A.

REGISTRO
 MESA DE PARTES VIRTUAL
 N°: 7235
 FECHA: _____

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 136-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.

SEÑOR(ES) : **CPC. DELIA MAGALID CABRERA HUAMÁN,**
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ABOG. CINTHIA ELIANA VALLADOLID RIVERA
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ABOG. ABRAHAN HUAMANI CONDORI
SERVIDOR DE LA EPS EMAPAT S.A.

ASUNTO : **CUMPLIMIENTO DE ACUERDO DE DIRECTORIO N° 110-2025-DIRECTORIO**

REF. : **Sesión ordinaria de Directorio N° 019-2025**
MEMORANDO N° 092-2025-PRESIDENCIA-DIRECTORIO EPS EMAPAT S.A.

FECHA : **Puerto Maldonado, 06 de octubre de 2025.**

El Fedatario de la EPS
 EMAPAT S.A. autentica y da fe
 al presente documento.
 Del Folio Al Folio

27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 Reg. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

Por medio del presente, sírvase dar estricto cumplimiento al **Acuerdo de Directorio N° 108-2025**, tomado en la **Sesión ordinaria de Directorio N° 019-2025**, cuyo texto a continuación se transcriben para su conocimiento:

ACUERDO N° 110-2025-DIRECTORIO. – El Directorio acuerda por unanimidad, que la Gerencia General disponga al Dpto. de Talento Humano e Integridad conjuntamente con las áreas correspondientes, levanten las observaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A presentado, debiendo contar con Informe Técnico y Legal.

Es fundamental que dentro del más breve plazo y bajo responsabilidad funcional, se tomen las acciones correspondientes, para asegurar el cumplimiento del presente acuerdo.

Atentamente,

E.P.S. EMAPAT S.A.

Ing. Victor Alberto Renteros Ramirez
 GERENTE GENERAL

E.P.S. EMAPAT S.A.
PROVEIDO
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA: **07 OCT 2025** Urgente (X)
 Rutina ()

PARA: *Para Herramientas*

ASUNTO: *Para Herramientas de Seguridad*

FIRMA: *[Signature]*

C.c.
 Directorio
 Archivo

E.P.S. EMAPAT S.A.
 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

N° DE EXP: **1356**

FECHA: **07 OCT 2025**

HORA: **13:55** FOLIOS: **1**

FIRMA: *[Signature]*

E.P.S. EMAPAT S.A.
 Gerencia de Administración y Finanzas

N° DE EXP: **4750**

FECHA: **07 OCT 2025**

HORA: **11:05** FOLIOS: **01**

FIRMA: *[Signature]*

E.P.S. EMAPAT S.A.
PROVEIDO
 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: **-9 OCT. 2025** Urgente ()
 Rutina ()

PARA: _____

ASUNTO: _____

FIRMA: *[Signature]*

MEMORANDO N° 109-2025-PRESIDENCIA-DIRECTORIO EPS EMAPAT S.A.

SEÑOR:
ING. VICTOR ALBERTO RENTEROS RAMIREZ
Gerente General de la EPS EMAPAT S.A.
Presente:

E.P.S. EMAPAT S.A.
SECRETARÍA GENERAL
N° DE EXP.
FECHA: **06 NOV 2025**
HORA: **11:15** FOLIOS: **1 + polit**
FIRMA:

ASUNTO: Cumplimiento de Acuerdos de Directorio.

REFERENCIA: Sesión Ordinaria de Directorio N°022-2025

Mediante la presente me dirijo a usted, para comunicarle se sirva disponer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos de Directorio de la Sesión ordinaria de Directorio N° 022-2025, de fecha 05 de noviembre de 2025; los mismos que a la letra refieren:

ACUERDO N° 128-2025-DIRECTORIO. – El Directorio acuerda por unanimidad, habiéndose realizado el levantamiento de observaciones, vistos el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica y Técnico de la Oficina de Recursos Humanos, aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), y encargar al Gerente General emita acto resolutivo, debiéndose publicar en la página web.

Asimismo, encargar al Gerente General remita mediante oficio al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otras entidades que corresponda; así como, al Departamento de Recursos Humanos a fin de realizar la socialización a todo el personal de la EPS EMAPAT S.A.

ACUERDO N° 129-2025-DIRECTORIO. – El Directorio acuerda por unanimidad, habiéndose realizado el levantamiento de observaciones correspondiente, aprobar la "Política de Sucesión para Cargos Críticos EPS EMAPAT S.A."; asimismo, encargar al Gerente General emita acto resolutivo correspondiente.

ACUERDO N° 130-2025-DIRECTORIO. – El Directorio, por unanimidad, acuerda disponer que el Gerente General instruya al Departamento de Planes, Gestión de Procesos e Innovación a efectuar las acciones necesarias para subsanar las observaciones formuladas por este órgano al Reglamento del Directorio. Asimismo, deberá gestionar las consultas correspondientes ante el OTASS durante el Taller de Implementación de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC), a realizarse en la ciudad del Cusco el 14 de noviembre, con el propósito de adecuar el referido reglamento a los estándares establecidos en dicho Código.

Atentamente,

Ing. Wilmer Daniel Granados Pavis
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

E.P.S. EMAPAT S.A.
DPTO. DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL
N° DE EXP.
FECHA: **06 NOV 2025**
HORA: **2:05** FOLIOS: **1**
FIRMA:



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio

20 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 485-2022-EG-EPS EMAPAT S.A.

EPS EMAPAT S.A.
SECRETARIA GERENCIA GENERAL
N° DL EXP. ... Ha 59
FECHA: 21 OCT 2025
HORA: 10:01 FOLIOS: 57
FIRMA:

INFORME LEGAL N° 084- 2025-DADL-EPS EMAPAT S.A.

A : Ing. Víctor Alberto Renteros Ramírez
Gerente General de la EPS EMAPAT S.A.
DE : Abg. Abraham Huamaní Condori
Jefe (e) Dpto. Asesoría y Defensa Legal de la EPS EMAPAT SA.
ASUNTO : Reglamento Interno de Trabajo.
REF. : Informe Técnico N° 10-2025-DTHI-GAF-EPS EMAPAT S.A.
FECHA : Puerto Maldonado, 14 de octubre de 2025.

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, mediante Informe Técnico N° 10-2025-DTHI-GAF-EPS EMAPAT S.A., de fecha 09 de octubre de 2025, el jefe de recurso Humanos, concluye; "Que, la empresa EPS EMAPAT S.A., debe remitir el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE) previo informe legal y revisión del proyecto.
- 1.2. Que, mediante Memorándum Múltiple N° 136-2025-GG-EPS EMAPAT S.A., de fecha 06 de octubre de 2025, el Gerente General, remite el acuerdo de Directorio N° 110-2025 en la cual indica que la Gerencia General disponga al Dpto. de Talento Humano e Integridad conjuntamente con las áreas correspondientes levante las observaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A., presentado, debiendo contar con el Informe Técnico y Legal.



II. ANÁLISIS:

- 2.1. Que, en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, indica textualmente: "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."
- 2.2. El Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A., tiene por finalidad establecer el marco normativo aplicable a las relaciones laborales entre la EPS EMAPAT S.A., y sus trabajadores, en condiciones de respeto, colaboración, equidad y buena fe contribuyendo a mantener un clima laboral armonio, productivo y alineado a los fines institucionales.
- 2.3. Mediante Sesión del Directorio N° 019-2025, EL Directorio ha observado al Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S., en el artículo 10 del tiempo de refrigerio al respecto debo indicar de acuerdo a la ley N° 27671 Ley de Jordana de trabajo, horario y

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio al Folio



23 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
EPS EMAPAT S.A.

trabajo sobretiempo en el artículo 7° indica; "En el caso de trabajo en horario corrido, el trabajador tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo a lo que establezca el empleador en cada centro de trabajo, salvo convenio en contrario. El tiempo dedicado al refrigerio no podrá ser inferior a 45 minutos. El tiempo de refrigerio no toma parte de la jornada ni horario de trabajo, salvo que por convenio colectivo disponga algo destino. EN LA EPS EMAPAT S.A., EL HORARIO DE REFRIGERIO ESTA DADO POR NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

- 2.4. Que, mediante el documento de visto, el Departamento de Talento Humano e Integridad, propone la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Trabajo a fin de implementar las mejores prácticas en recursos humanos y adecuar su contenido a los estándares constitucionales y normas legales vigentes, conducentes a optimizar y orientar el desempeño funcional de los trabajadores de la EPS EMAPAT S.A., hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 2.5. Asimismo, debo indicar que se ha cumplido en subsanar las observaciones realizadas en la Sesión del Directorio N° 019-2025, por parte de los integrantes del Directorio y se encuentra apto para aprobación correspondiente.

III. CONCLUSIÓN:

Que, este Departamento de Asesoría Defensa Legal de la Empresa Prestadora de Servicios Empresa Municipal de Agua Potable de Tambopata Sociedad Anónima -EPS EMAPAT S.A., OPINA:

- 3.1. Se proceda remitir a la Presidencia del Directorio de la EPS EMAPAT S.A., EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TAMBOPATA., para su respectiva aprobación, propuesto por el departamento de Talento Humano e Integridad.
- 3.2. Se **RECOMIENDA** derivar el presente expediente administrativo a fin de que su despacho cumpla con proveer el Acto Administrativo correspondiente, teniendo en cuenta lo Opinado por esta Gerencia; así como notificar a las instancias administrativas competentes, para conocimiento y fines pertinentes; de conformidad con el artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Es todo cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente

EPS EMAPAT S.A.
Abg. ABRAHAM HUAMANI CONDORI
Jefe del Departamento de Asesoría y Defensa Legal (e)

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. suscribe y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio



23 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAZ DE RIVERA
PEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.



89-7024

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

"DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD"

INFORME TÉCNICO N° 10 -2025-DTHI/GAF/EPS EMAPAT S.A.

**A : CPC. DELIA MAGALID CABRERA HUAMÁN.
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE EPS
EMAPAT S.A.**

**ASUNTO : REMITO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
LA EPS EMAPAT S.A.**

**REFERENCIA : a) Resolución de Gerencia General N° 032-2025-GG-EPS
EMAPAT S.A.
b) Resolución de Gerencia General N° 117-2025-GG-
EPS EMAPAT S.A.
c) Resolución de Gerencia General N° 158-2025-GG-
EPS EMAPAT S.A.**

FECHA : Puerto Maldonado, 09 de octubre del 2025.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente, y en atención a documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:



1.1. Que, se remite la Propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, en cumplimiento del Proceso de adecuación administrativa, la revisión e implementación de todos los instrumentos (documentos) de gestión de la empresa; por tanto, su actualización correspondiente; ya que el Reglamento Interno de Trabajo vigente fue emitido y aprobado en el año 2015.

II. ANÁLISIS:

2.1. Que, la EPS EMAPAT S.A, se encuentra regulada y supervisada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS - lo que implica que la EPS EMAPAT S.A, debe seguir las directrices y normativas que establezca este organismo para garantizar la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

2.2. Las empresas de saneamiento deben cumplir con una doble regulación: la supervisión y normativas técnicas de SUNASS, y el cumplimiento de las regulaciones laborales de SERVIR, lo que se formaliza a través de su Reglamento Interno de Trabajo o Servicio.

El Fedatario de la EPS
EMAPAT S.A. suscriba y da fe
al presente documento.
Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

E.P.S. EMAPAT S.A.
Gerencia de Administración y Finanzas
N° DE EXP 4789
FECHA: 09 OCT 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A

- 2.3. Que, la EPS EMAPAT S.A está obligada a estar registrada y supervisada por la SUNASS y se les exige cumplir con la normativa y los reglamentos aplicables, como el Decreto Legislativo N° 1280 o la Ley General de Servicios de Saneamiento, lo que incluye la elaboración de su propio *Reglamento Interno de Trabajo (RIT)*, y su interacción con la normativa de recursos humanos y las regulaciones laborales de SERVIR, lo que se formaliza a través de su Reglamento Interno de Trabajo o Servicio.
- 2.4. Es importante precisar que el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de una empresa incluye los derechos y obligaciones del empleador y los trabajadores, las políticas de seguridad y salud en el trabajo, el horario laboral, los procedimientos para permisos y licencias, y las sanciones por faltas, entre otros aspectos esenciales para el funcionamiento de la relación laboral y el cumplimiento de la normativa vigente; asimismo, protege legalmente a la empresa y fortalece la cultura organizacional y el buen clima laboral al asegurar un trato justo y equitativo entre el empleador y los trabajadores.
- 2.5. Que, la EPS EMAPAT S.A a la fecha cuenta con Reglamento Interno de Trabajo aprobado en el año 2015; empero, actualmente la empresa se encuentra en adecuación organizacional por posible riesgo de interrupción de la actividad operativa de la empresa; estableciéndose el Proceso de adecuación administrativa, la revisión e implementación de todos los instrumentos (documentos) de gestión de la empresa; infiriéndose también la actualización de los documentos; ello, contenido la Resolución de Gerencia General N° 032-2025-GG-EPS EMAPAT S.A; ampliándose el plazo para la implementación mediante Resolución de Gerencia General N° 117-2025-GG-EPS EMAPAT S.A; y Resolución de Gerencia General N° 158-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.
- 2.6. En cuanto al procedimiento para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, se detalla que, se debe presentar a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE) correspondiente a la ubicación del centro de trabajo; es decir, en este caso, ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Madre de Dios. La aprobación es automática una vez presentada la solicitud y, **si la empresa tiene más de cien trabajadores, esta aprobación es obligatoria**. El trámite es gratuito, y posteriormente, la empresa debe entregar una copia del RIT a sus trabajadores en un plazo de cinco días naturales.



III. RECOMENDACIÓN:

Qué; si bien el Reglamento Interno de Trabajo debe presentarse a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE) para su aprobación, se debe emitir Informe Legal previo

El Fedatario de la EPS
EMAPAT S.A. autentica y da fe
al presente documento.

Del Folio Al Folio



27 NOV 2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

"DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD"

(Memorándum Múltiple N° 136-2025-GG-EPS EMAPAT S.A), ya que el Departamento de Asesoría y Defensa Legal tiene conocimiento y participa en las negociaciones colectivas entre el empleador y los trabajadores, representados a través de sus Sindicatos; donde se negocian aspectos contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo, lo cual formará parte del expediente que debe ser remitido por Gerencia General Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Madre de Dios.

IV. CONCLUSIÓN:

Que, la empresa EPS EMAPAT S.A, debe remitir el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE) de Madre de Dios previo Informe Legal y revisión del Proyecto.

Es todo cuanto informo a usted, para las acciones correspondientes.

Atentamente,


E.P.S. EMAPAT S.A.
Abg. Cinthia Eliana Valladolid Rivera
ICAP N° 4408
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

c.c. Archivo
CEVR

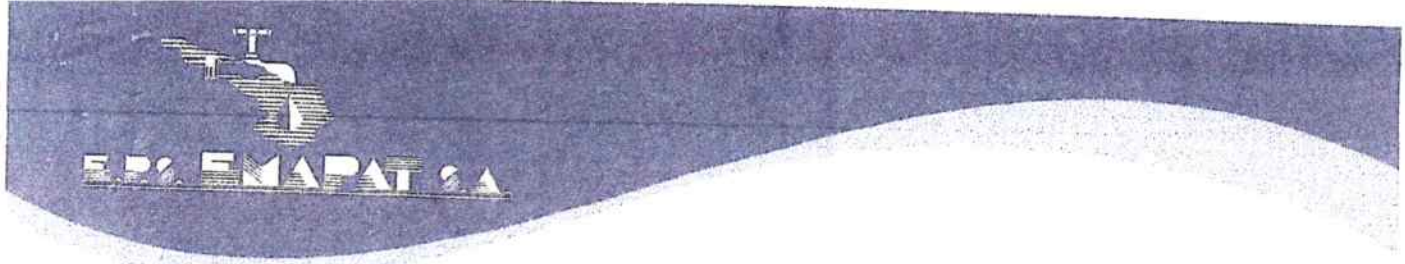


El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. suscribió y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio

27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
PEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 045 2024-GG-EPS EMAPAT S.A.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 158-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 02 de octubre de 2025.

VISTO:

Acta de sesión Extraordinaria del Directorio N° 014-2025-DIRECTORIO de fecha 30 de setiembre del 2025 ACUERDO N° 112-2025-DIRECTORIO EPS EMAPAT S.A., Resolución N° 117-2025-GAF-EPS EMAPAT S.A., de fecha 07 de agosto de 2025 y Memorando N° 098-2025-Presidencia- Directorio -EPS EMAPAT S.A., de fecha 02 de octubre de 2025.

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 asesoria 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, mediante Resolución N° 032-2025-GAF-EPS EMAPAT S.A., de fecha 05 marzo de 2025, se aprobó DECLARAR en estado de adecuación organizacional a la EPS EMAPAT S.A., por posible riesgo de interrupción de la actividad operativa de la empresa. ESTABLECER que el proceso de adecuación administrativa, la revisión e implementación de todos los instrumentos de (documentos) de gestión de la EPS EMAPAT S.A., dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable. Por el termino de 60 días.

Que La EPS EMAPAT S.A., tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de 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, asesoria y asistencia técnica de conformidad con la política nacional de saneamiento, el D.L. 1280, D. L. N° 1620 Ley que modifica al D.L. 1280 Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, en adelante Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA decreto supremo que aprueba el REGLAMENTO del Decreto Legislativo N° 1280.

- 1. Acceso a los servicios de agua potable y saneamiento:** El acceso a los servicios de agua potable y saneamiento, en condiciones de calidad, equidad y sostenibilidad, es derecho de toda persona y es obligación del Estado asegurar su provisión por medio de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento.
- 2. Esencialidad:** El acceso a los servicios de agua potable y saneamiento son derechos fundamentales de toda persona, de carácter prestacional, siendo esenciales por su impacto en la salud de la población, el ambiente y el desarrollo económico sustentable. En virtud de este principio, los servicios de agua potable y saneamiento gozan de especial protección ante la ley, son prioritarios en las asignaciones presupuestales de los distintos niveles de gobierno y tratamiento preferencial en las actuaciones del Estado.
- 3. Autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial:** Las decisiones que adoptan la Junta General de Accionistas, los órganos de dirección y gestión, de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, que tiene como objetivo primordial el prestar los servicios de agua potable y saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad, equidad y calidad; y **para ello, gozan de autonomía**



Aprobado por Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA.
 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 Aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA.
 N° DE EXP. 3. Aprobado por Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el TUO del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.
 FECHA: 09 OCT 2025
 HORA: 10:54 03



27 NOV 2025

NORMA MARCA...

administrativa, económica y de gestión.

4. Así mismo también en Decreto Legislativo N° 1620 Ley que modifica al D.L. 1280, en el artículo 57.- Responsabilidad de los directores de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal establecen lo siguiente:
5. De igual forma, el numeral 64.1 del artículo 64 del D.S. N° 009-2024-VIVIENDA establece que: **"El Gerente general es la máxima autoridad administrativa y ejecutor de las decisiones acordadas por el Directorio de las empresas prestadoras municipales. El cargo es personal e indelegable"**. Así mismo también el numeral 66.2 del artículo 66 de la precitada norma indica que: **"Es obligación del Gerente general cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Universal, el presente Reglamento y las normas sectoriales; así como, velar que los demás gerentes y subgerentes las cumplan"**.
6. Que, según el artículo 124 del D.S. N° 009-2024-VIVIENDA se establece lo siguiente:
 - a) 124.1. La gestión de recursos humanos de las empresas prestadoras municipales se rige por las disposiciones que emita el MVCS y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de acuerdo a lo dispuesto en artículo 44 de la Ley del Servicio Universal.
 - b) 124.2. Las empresas prestadoras municipales aplican las disposiciones emitidas por SERVIR para la elaboración y aprobación de sus documentos de gestión en materia de recursos humanos. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la clasificación de los cargos aprobada por SERVIR en coordinación y con opinión previa del MVCS, aplicable a las empresas prestadoras municipales, para lo cual el MVCS proporciona la información necesaria a requerimiento de SERVIR.
 - c) 124.3. Los Lineamientos para gestión de recursos humanos que emita SERVIR en el marco normativo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), deben señalar expresamente que son de alcance a las empresas prestadoras municipales. Dichos lineamientos deben considerar la naturaleza empresarial de las empresas prestadoras municipales, conforme con lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 44 de la Ley del Servicio Universal.

Que, con respecto al Manual de Organización y Funciones (MOF) que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 061-2010-EMAPAT S.R.L., de fecha 26 de noviembre del 2010, se debe indicar que, según lo informado por el Dpto. de Planes, Gestión de Procesos e Innovación, este es uno de los documentos de gestión que actualmente se encuentra vigente. Al respecto, debemos mencionar que este documento de gestión se encuentra totalmente DESFASADO respecto a la cantidad de trabajadores (73), así como la EVALUACIÓN de los CARGOS DIRECTIVOS para la respectiva designación de funciones, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar los cargos contraponiéndose con Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA decreto supremo que aprueba el REGLAMENTO del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, se tiene toda la información descrita en el considerando de la Resolución N° 117-2025-GG-EPS EMAPAT S.A., de fecha 07 de agosto de 2025, resuelve; **APROBAR**, con eficacia anticipada desde 30 de julio de 2025, el estado de adecuación organizacional a la EPS EMAPAT S.A. por posible riesgo de interrupción de la actividad operativa de la empresa. **ESTABLECER** que el Proceso de la revisión e implementación los instrumentos de gestión de la EPS EMAPAT S.A. como el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Clasificación de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A., y otros, dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable.

Que, mediante Sesión Extraordinaria N° 014-2025-DIRECTORIO de fecha 30 de setiembre del 2025, con el acuerdo N° 112-2025-DIRECTORIO, el Colegiado acuerda; acuerda por unanimidad por aprobar la ampliación por 60 días calendarios del estado adecuación organizacional de la EPS EMAPAT S.A.

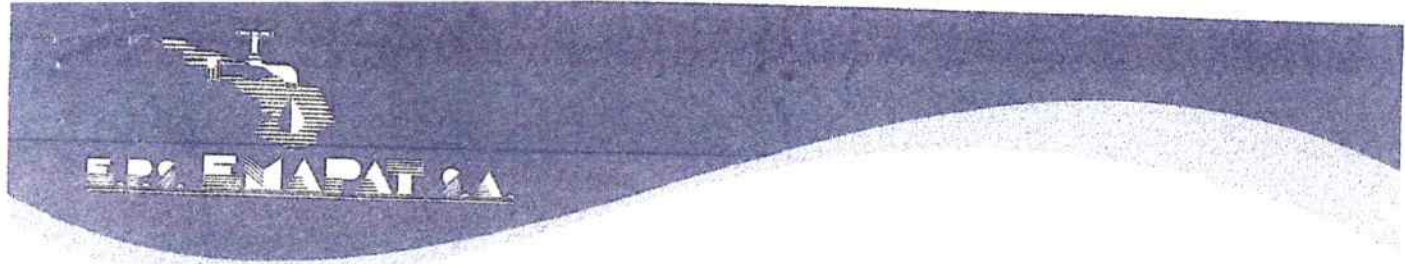
Que, en ese contexto, de conformidad con el numeral 17.1 del Artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se



El Fondo
EMAPAT S.A. Atención al Cliente: 011-2351276
al pre...
Del Folio Al Folio



27 NOV 2025



dispone que se podrá determinar que el acto administrativo tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable al administrado, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción

Que, con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C00101 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, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la resolución de Gerencia General N° 117-2025-GG-EPS EMAPAT S.A., de fecha 07 de agosto de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, con eficacia anticipada desde 01 de octubre de 2025, el estado de adecuación organizacional a la EPS EMAPAT S.A., por posible riesgo de interrupción de la actividad operativa de la empresa. **ESTABLECER** que el Proceso de la revisión e implementación los instrumentos de gestión de la EPS EMAPAT S.A, como el Plan Estratégico Institucional, Manual de Procedimiento, Reglamento de Organizaciones y Funciones, Manual de Clasificador de Cargos y Reglamento Interno de Trabajo y otros, dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable.

ARTICULO TERCERO: ADOPTAR, todas las medidas administrativas ordinarias y/o extraordinarias necesarias que se requieran para no afectar la operatividad y la consecuente continuidad de la dotación de servicios de agua potable y saneamiento a los usuarios de la ciudad de Puerto Maldonado y El Triunfo de acuerdo a las normas legales vigentes y los sistemas administrativos del Estado mientras dure la transición/adecuación de los documentos de Gestión.

ARTICULO CUARTO: ESTABLECER, que el Proceso de adecuación administrativa, comprenderá además de las atribuciones conferidas en el artículo anterior, la revisión e implementación de todos los instrumentos (documentos) de gestión de la EPS EMAPAT S.A. dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable

ARTICULO QUINTO: OTORGAR, un plazo de 60 calendarios (sesenta) días, con el objeto de realizar la implementación conforme al artículo primero y los considerandos expuestos.

ARTICULO SEXTO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la implementación del Presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEPTIMO: DISPONER, al Departamento de Tecnología de la Informática y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT SA., (www.emapat.com.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

EPS. EMAPAT S.A.
Ing. Víctor Alberto Renteros Ramírez
GERENTE GENERAL



- Distribución
- G.A.F.
- G.O.
- G.C.
- G.P.P.
- OCI.
- Archivo
- VARR/AHC.



Del Folio Al Folio
27 NOV 2025

ARGENTA PAREDES RIVERA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 032-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 05 marzo de 2025.

VISTO:

Acta de sesión ordinaria del Directorio N° 003-2025-EPS EMAPAT S.A., de fecha 15 de Febrero de 2025, Informe N° 018-2025-GAF-EPS EMAPAT S.A., de fecha 13 Febrero de 2025, Informe Legal N° 014-2025-DADL-EPS EMAPAT S.A., de fecha 12 de Febrero de 2025,

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, mediante el Informe N° 018-2025-GAF-EPS EMAPAT S.A. de fecha 13 de febrero de 2025, el Gerente de administración y Finanzas en cuyo análisis expone:

1. La EPS EMAPAT S.A. tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de 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 saneamiento, el D.L. 1280 modificado por D. L. N° 1620 Ley que modifica al D.L. 1280 Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, en adelante Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
2. Según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1620 Ley que modifica al D.L. 1280, la gestión y prestación de los servicios de agua potable y saneamiento se sustenta, fundamentalmente, en estos principales principios:
3. **Acceso a los servicios de agua potable y saneamiento:** El acceso a los servicios de agua potable y saneamiento, en condiciones de calidad, equidad y sostenibilidad, es derecho de toda persona y es obligación del Estado asegurar su provisión por medio de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento.
4. **Esencialidad:** El acceso a los servicios de agua potable y saneamiento son derechos fundamentales de toda persona, de carácter prestacional, siendo esenciales por su impacto en

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 TUD del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.



27 MAR 2025

5. la salud de la población, el ambiente y el desarrollo económico sustentable. En virtud de este principio, los servicios de agua potable y saneamiento gozan de especial protección ante la ley, son prioritarios en las asignaciones presupuestales de los distintos niveles de gobierno y tratamiento preferencial en las actuaciones del Estado.

6. **Autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial:** Las decisiones que adoptan la Junta General de Accionistas, los órganos de dirección y gestión, de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, que tiene como objetivo primordial el prestar los servicios de agua potable y saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad, equidad y calidad, y para ello, gozan de autonomía administrativa, económica y de gestión.

7. Así mismo también en Decreto Legislativo N° 1620 Ley que modifica al D.L. 1280, en el artículo 57.- Responsabilidad de los directores de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal establecen lo siguiente:

8. De igual forma, el numeral 64.1 del artículo 64 del D.S. N° 009-2024-VIVIENDA establece que: ***"El Gerente general es la máxima autoridad administrativa y ejecutor de las decisiones acordadas por el Directorio de las empresas prestadoras municipales. El cargo es personal e indelegable"***. Así mismo también el numeral 66.2 del artículo 66 de la precitada norma indica que: ***"Es obligación del Gerente general cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Universal, el presente Reglamento y las normas sectoriales; así como, velar que los demás gerentes y subgerentes las cumplan"***.

9. Que, según el artículo 124 del D.S. N° 009-2024-VIVIENDA se establece lo siguiente:

a) 124.1. **La gestión de recursos humanos de las empresas prestadoras municipales se rige por las disposiciones que emita el MVCS y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de acuerdo a lo dispuesto en artículo 44 de la Ley del Servicio Universal.**

b) 124.2. **Las empresas prestadoras municipales aplican las disposiciones emitidas por SERVIR para la elaboración y aprobación de sus documentos de gestión en materia de recursos humanos.** Para tal efecto, se debe tener en cuenta la clasificación de los cargos aprobada por SERVIR en coordinación y con opinión previa del MVCS, aplicable a las empresas prestadoras municipales, para lo cual el MVCS proporciona la información necesaria a requerimiento de SERVIR.

c) 124.3. Los Lineamientos para gestión de recursos humanos que emita SERVIR en el marco normativo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), deben señalar expresamente que son de alcance a las empresas prestadoras municipales. Dichos lineamientos deben considerar la naturaleza empresarial de las empresas prestadoras municipales, conforme con lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 44 de la Ley del Servicio Universal.



23 NOV 2023

10. Que, con respecto al Manual de Organización y Funciones (MOF) que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 061-2010-EMAPAT S.R.L. de fecha 26 de noviembre del 2010, se debe indicar que, según lo informado por el Dpto. de Planes, Gestión de Procesos e Innovación, este es uno de los documentos de gestión que actualmente se encuentra vigente. Al respecto debemos mencionar que este documento de gestión se encuentra totalmente desfasado respecto la cantidad de trabajadores (73), la designación de funciones, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar los cargos, así mismo también **no guardan concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del año 2024 que actualmente se encuentra vigente ni con el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del año 2019.**

11. Tal como se mencionó en párrafos anteriores, **actualmente la EPS EMAPAT S.A. no cuenta con documentos y/o instrumentos de Gestión actualizados y que guarden concordancia entre sí, por ende, se carece de documentos técnico-normativos que regulen el correcto funcionamiento de la empresa de manera integral y eficiente.** Así mismo también, resaltar que los documentos de gestión actualizados son necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo institucional de la EPS EMAPAT S.A. Así el MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal, mientras el ROF formaliza la estructura orgánica y, contiene las funciones generales de la entidad pública y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades y finalmente el CAP es el Documento de Gestión Institucional que contiene la planta orgánica de cargos definidos y aprobados de la Entidad, necesarios para su adecuado funcionamiento, sobre la base de su estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y sus modificaciones formalmente aprobadas; por ello **es imprescindible que estos tres documentos de gestión se encuentren actualizado y guarden concordancia ya que son los instrumentos que permiten lograr los objetivos y metas de la empresa las mismas que se encuentran enmarcadas en su Visión y Misión.**

12. Que, como consecuencia de no tener actualizados los documentos de gestión de la empresa, la GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS HA EMITIDO EL INFORME DE CONTROL ESPECIFICO N° 14673-2024-CG/GRMD-SCE. Servicio de control específico a hechos con presunta irregularidad empresa municipal de agua potable y alcantarillado de Tambopata, Tambopata, Madre de Dios "Pago de Beneficios Derivados de Convenios Colectivos a Funcionarios de Confianza", dicho informe hace referencia que la EPS EMAPAT efectuó pago derivados de convenios colectivos a favor de funcionarios de confianza que ocuparon cargos entre los años 2021 al 2023, haciendo referencia a los funcionarios a cargo de las oficinas de Administración, Recursos Humanos, Presupuesto, Asesoría Legal y Tesorería quienes elaboraron, tramitaron y aprobaron planillas por vales de alimentos, asignación alimenticia, movilidad, bonificación por zona selva, productividad, escolaridad, asignación vacacional, canasta navideña y bonificación extraordinaria por cierre de pliego, inobservando el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y otras normas vigentes, donde se especifica **que los funcionarios o servidores que ocupan puestos de dirección o desempeñan cargos de confianza están impedidos de recibir este tipo de**



27 NOV 2025



beneficios, de igual manera, si es beneficiario y asume un cargo de confianza, queda excluido. En ese entender, a la vista que ha existido advertencia por parte de la Contraloría respecto a la remuneración de los cargos de confianzas (en este caso las jefaturas), si corresponde o no el pago por colaterales que deriva de los convenios colectivos, es necesario que se realice la actualización de los documentos de gestión de acuerdo a las normativas vigentes, a fin de evitar futuras investigaciones de esta índole, y seguir con la incertidumbre sobre las remuneraciones que corresponden a los que ocupan los "cargos de confianza".

13. Mencionar también que, como consecuencia de los casos administrativos, civiles y penales iniciados por lo indicado en el párrafo anterior, el personal de planta no quiere asumir las Jefaturas de los Departamentos de la empresa, tal como se puede corroborar en la Carta N° 002-2025-EPS EMAPAT S.A.-JLCHG del servidor Jorge Luis Chavez Giersch de fecha 24 de enero de 2025 donde manifiesta sus argumentos para no aceptar la encargatura temporal de la Jefatura del Dpto. de Tecnologías de Información y Comunicación haciendo referencia al D.S. N° 08-2015-VIVIENDA, R.M. N° 061-2019-VIVIENDA y al proceso iniciado por Gerencia Regional de Control de Madre de Dios contra los trabajadores de la empresa por haber realizado pagos de colaterales obtenidos a través del pacto colectivo a trabajadores de confianza.
14. Que, ese sentido, según lo indicado en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA, el personal de confianza de las empresas prestadoras municipales está conformado por el personal que ocupa los cargos de Gerente General, Gerente Funcional, Jefe Divisional 1, Jefe Divisional 2 y/o sus equivalencias, independientemente de la condición laboral y de la categorización que estos tengan, de acuerdo a la estructura organizacional de cada empresa prestadora municipal. Así mismo también según R.M. N° 061-2019-VIVIENDA en su numeral 3.2 Para la identificación del personal de confianza de las empresas prestadoras municipales a manera de referencia, se utilizará la "Tabla de Equivalencias de los cargos de confianza de las empresas prestadoras municipales", que como Anexo forma parte integrante de la presente norma tal como se detalla a continuación:



| CARGOS DE CONFIANZA Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2015- VIVIENDA. | CARGOS - ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL |
|--|--|
| GERENTE GENERAL | <p>Gerente General</p> <p>Comprende los siguientes cargos o sus equivalencias ubicados en el siguiente nivel jerárquico de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerente general adjunto Gerentes o jefes de unidades en línea o en soporte que reportan directamente al gerente general Jefes de divisiones o unidades de apoyo que reportan directamente al gerente general que ejercen labores de carácter administrativo |
| GERENTE FUNCIONAL | <p>Comprende los siguientes cargos o sus equivalencias ubicados en el tercer nivel jerárquico de la organización que desarrollan labores de dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> Directores que dependen directamente del gerente general y supervisan unidades empresariales Jefes de unidades de apoyo que dependen directamente del gerente general que ejercen labores de carácter administrativo Jefes de divisiones o unidades de apoyo que reportan directamente al gerente general que ejercen labores de carácter administrativo Jefes de unidades de apoyo y supervisan unidades reportando al gerente general que ejercen labores de carácter administrativo |
| JEFE DIVISIONAL 1 | <p>Comprende los siguientes cargos o sus equivalencias ubicados en el cuarto nivel jerárquico de la organización que ejercen labores de dirección, labores administrativas con carácter de autoridad sobre el personal que tienen asignado a la unidad organizacional bajo su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefes de unidades de apoyo y jefes de unidades clasificadas en este nivel jerárquico en el C.A.P. de las empresas prestadoras municipales y sus equivalentes en los departamentos y gerencias administrativas y operativas que reportan directamente al gerente general |
| JEFE DIVISIONAL 2 | <p>Comprende los siguientes cargos o sus equivalencias ubicados en el quinto nivel jerárquico de la organización que ejercen labores de dirección, labores administrativas con carácter de autoridad sobre el personal que tienen asignado a la unidad organizacional bajo su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefes de unidades de apoyo y jefes de unidades clasificadas en este nivel jerárquico en el C.A.P. de las empresas prestadoras municipales y sus equivalentes en los departamentos y gerencias administrativas y operativas que reportan directamente al gerente general |

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. suena y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio



20 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 005-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

15. Que, mediante la Casación N° 11137-20142, la Corte Suprema ha señalado que cuando se califique a un trabajador como de confianza, se deben cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en el artículo 43° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (en adelante LPCL). Por lo que, si el empleador no logra acreditar o demostrar que los trabajadores laboran en contacto directo con el personal de dirección (Gerente General), que tienen acceso a información de carácter reservado y que el trabajo efectuado tiene injerencia en la marcha de la empresa; entonces aquellos no pueden ser calificados como trabajadores de confianza.

16. Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en adelante LMEP), establece en el numeral 2 de su artículo 4° que los empleados de confianza que desempeñan cargos técnicos o políticos en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. Así mismo también, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 084-2016 PCM, el cálculo del 5% de puestos de confianza contenidos en el CAP o CAP Provisional toma como base el número total de puestos del CAP o CAP Provisional, esto es, los previstos ocupados y no ocupados. Considerando este 5% y la cantidad de personal registrado en el CAP 2019 que asciende a 195 trabajadores, la EPS EMAPAT S.A. podría contar hasta 10 empleados y/o servidores de confianza (incluyendo el personal de dirección).

17. Actualmente la EPS EMAPAT cuenta con un total de 12 empleados de confianza de los cuales 7 pertenecen a Jefaturas de departamentos y 5 a gerencias. La distribución de los Jefes de Departamento está realizados según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 01

| | |
|-----------------------------------|----|
| JEFES DE DPTO. DE PLANTA (ENC) | 12 |
| JEFES DE DPTO. DE CONFIANZA (CON) | 7 |
| GERENTES DE CONFIANZA | 5 |
| TOTAL PERSONAL DE CONFIANZA | 19 |
| CUPO DEL 5% | 10 |
| EXCEDENTE | 9 |

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

12
10
2
NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Rgs. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

18. Que, ante los hechos expuestos en el presente informe, es necesario la actualización de los documentos de gestión, el Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal o el Manual de Clasificador de Cargos en el cual se definan, una estructura correcta y adecuada de la empresa considerando, sus objetivos, misión y visión. Así como los cargos de confianza, asimismo también es necesario que la EPS EMAPAT cuente con un documento que sustente la escala remunerativa para el personal de la EPS EMAPAT, teniendo en cuenta el cargo que ocupan y la categoría (profesional, técnico u otro) a efectos que de acuerdo a ello se pueda establecer el monto remunerativo que correspondería.

19. La EPS EMAPAT S.A. no cuenta con documentos y/o instrumentos de Gestión actualizados y que guarden concordancia entre sí, por ende se carece de documentos técnico-normativos que regulen el correcto funcionamiento de la empresa de manera

Integral y eficiente. Así mismo también, resaltar que los documentos de gestión actualizados son necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo institucional de la EPS EMAPAT S.A.

20. Que, existe contradicciones e incongruencias normativas entre el Decreto Supremo N° 008-201S-VIVIENDA y la Ley 728 ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento, por lo que resultaría imperativo, por parte de la EPS EMAPAT, la realización de un análisis más exhaustivo y en base a la normativa vigente (normativa vigente SERVIR para determinar con claridad y objetividad cuales serian los Departamentos que tendrían que ser denominados como "cargo de confianza" (CC o EC) para no incurrir en contravenciones a la normativa vigente.



21. La desactualización de los documentos de gestión, está ocasionando que la administración de la empresa en cuanto al personal que labora actualmente no quiera asumir los cargos en las jefaturas de área, debido al temor de verse afectados con posibles investigaciones o porque el salario bruto que perciben excede al salario que ganan el personal de confianza (externo). Así, mismo también y debido a las leyes de la oferta y la demanda, es complicado para la empresa contratar personal de la confianza externa por los bajos salarios que se ofrece.



22. Que, es necesario la actualización de los documentos de gestión, el Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal o el Manual de Clasificador de Cargos y otros documentos en el cual se definan la estructura correcta y adecuada de la empresa, considerando sus objetivos, misión y visión; así como delimitar con exactitud las funciones, responsabilidades, alcances, indicadores de gestión que permitan la adecuada organización, gestión, dirección y control en aras del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos bajo un enfoque de gestión de resultados y mejora continua. Así mismo también es importante que la empresa defina la designación de los cargos de confianza, se implemente políticas de escala remunerativa adecuadas para el personal de la EPS EMAPAT, de acuerdo a una evaluación y recategorización objetiva (Ejecutivo, especialista, analista, asistente, técnico u otro) de acuerdo o en concordancia de los lineamientos establecidos por los entes rectores del sector.



INFORME LEGAL N° 014- 2025-DADL-EPS EMAPAT S.A. OPINA:

22. Que la Gerencia General debería adoptar medidas en la mayor brevedad posible ante esta situación que se está advirtiendo en cuanto a los documentos de gestión que actualmente se encuentran vigentes creando la ingobernabilidad, que de tomarse la medida de declararse en REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, se podrá dictar todas las medidas extraordinarias necesarias que se requieran para el ejercicio de la defensa y cautela de los derechos e intereses de la EPS EMAPAT S.A. la que permita la viabilidad del cumplimiento de la responsabilidad, observando las normas legales vigentes y los sistemas administrativos del Estado, hasta la fecha no se ha recibido *documentos de gestión por las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal* de parte de VIVIENDA O SERVIR



Que, mediante sesión Ordinaria N° 003-2025-DIRECTORIO de fecha 13 y 15 de Febrero del 2025, con el acuerdo 095-2023-DIRECTORIO, el Colegiado acuerda: acuerda por unanimidad declarar en adecuación organizacional y de instrumentos de gestión institucional acorde con el marco de la modernización de la Gestión de Estado y normas en materia y de instrumentos de gestión institucional. Considerando la magnitud de la emergencia y con el fin de no poner en riesgo la atención del servicio de agua potable a la población, el Directorio acuerda por

Que, con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C00101 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, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARAR en estado de adecuación organizacional a la EPS EMAPAT S.A. por posible riesgo de interrupción de la actividad operativa de la empresa. ESTABLECER que el Proceso de adecuación administrativa, la revisión e implementación de todos los instrumentos (documentos) de gestión de la EPS EMAPAT S.A. dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable.

ARTICULO SEGUNDO: OTORGAR un plazo de 60 (sesenta) días, con el objeto de realizar la implementación conforme al artículo primero y los considerandos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la implementación del Presente acto resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, al Departamento de Tecnología de la Informática y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT SA., (www.emapat.com.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Distribución
G.A.F.
G.O.
G.C.
G.P.P.
O.C.I.
Archivo.
VARR/LCS

EPS EMAPAT S.A.
Ing. Victor Alberto Rentería Ramirez
GERENTE GENERAL

El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. suscribe y da fe al presente documento.

Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDE RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GO. N° 003-2025-IG-EPSEMAPAT S.A.

Nº DE EXP 4251
FECHA 06 Sep 2025
HORA 12:34 FILAS 03

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 117-2025-GG-EPSEMAPAT S.A.

Puerto Maldonado, 07 de agosto de 2025.



VISTO:

Acta de sesión ordinaria del Directorio Nº 015-2025-DIRECTORIO de fecha 16 de julio del 2025 ACUERDO Nº 089-2025-DIRECTORIO EPS EMAPAT S.A., Resolución Nº 032-2025-GAF-EPSEMAPAT S.A., de fecha 05 marzo de 2025 y Memorando Nº 055-2025-Presidencia- Directorio -EPS EMAPAT S.A., de fecha 25 de julio de 2025.

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 Nº 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicio de Saneamiento y su Reglamento³.

Que, mediante Resolución Nº 032-2025-GAF-EPSEMAPAT S.A., de fecha 05 marzo de 2025, se aprobó DECLARAR en estado de adecuación organizacional a la EPS EMAPAT S.A., por posible riesgo de interrupción de la actividad operativa de la empresa. ESTABLECER que el proceso de adecuación administrativa, la revisión e implementación de todos los instrumentos de (documentos) de gestión de la EPS EMAPAT S.A., dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable. Por el termino de 60 días.

Que La EPS EMAPAT S.A., tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de 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 saneamiento, el D.L. 1280, D. L. Nº 1620 Ley que modifica al D.L. 1280 Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, en adelante Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento. Decreto Supremo Nº 009-2024-VIVIENDA decreto supremo que aprueba el REGLAMENTO del Decreto Legislativo Nº 1280.

1. **Acceso a los servicios de agua potable y saneamiento:** El acceso a los servicios de agua potable y saneamiento, en condiciones de calidad, equidad y sostenibilidad, es derecho de toda persona y es obligación del Estado asegurar su provisión por medio de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento.
2. **Esencialidad:** El acceso a los servicios de agua potable y saneamiento son derechos fundamentales de toda persona, de carácter prestacional, siendo esenciales por su impacto en la salud de la población, el ambiente y el desarrollo económico sustentable. En virtud de este principio, los servicios de agua potable y saneamiento gozan de especial protección ante la ley, son prioritarios en las asignaciones presupuestales de los distintos niveles de gobierno y tratamiento preferencial en las actuaciones del Estado.
3. **Autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial:** Las decisiones que adoptan la Junta General de Accionistas, los órganos de dirección y gestión, de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal se basan en criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales, que tiene como objetivo primordial el prestar los servicios de agua potable y saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad, equidad y calidad; y para ello, gozan de autonomía administrativa, económica y de gestión.

¹ Aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2017-VIVIENDA.

² Aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2020-VIVIENDA.

³ Aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2021-VIVIENDA. Decreto Supremo que aprueba el TUO del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1280.



27 NOV 2025



4. Así mismo también en Decreto Legislativo N° 1620 Ley que modifica al D.L. 1280, en el artículo 57.- Responsabilidad de los directores de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento públicas de accionariado municipal establecen lo siguiente:
5. De igual forma, el numeral 64.1 del artículo 64 del D.S. N° 009-2024-VIVIENDA establece que: **"El Gerente general es la máxima autoridad administrativa y ejecutor de las decisiones acordadas por el Directorio de las empresas prestadoras municipales. El cargo es personal e indelegable"**. Así mismo también el numeral 66.2 del artículo 66 de la precitada norma indica que: **"Es obligación del Gerente general cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Universal, el presente Reglamento y las normas sectoriales; así como, velar que los demás gerentes y subgerentes las cumplan"**.
6. Que, según el artículo 124 del D.S. N° 009-2024-VIVIENDA se establece lo siguiente:

Q



- a) 124.1. La gestión de recursos humanos de las empresas prestadoras municipales se rige por las disposiciones que emita el MVCS y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de acuerdo a lo dispuesto en artículo 44 de la Ley del Servicio Universal.
- b) 124.2. Las empresas prestadoras municipales aplican las disposiciones emitidas por SERVIR para la elaboración y aprobación de sus documentos de gestión en materia de recursos humanos. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la clasificación de los cargos aprobada por SERVIR en coordinación y con opinión previa del MVCS, aplicable a las empresas prestadoras municipales, para lo cual el MVCS proporciona la información necesaria a requerimiento de SERVIR.
- c) 124.3. Los Lineamientos para gestión de recursos humanos que emita SERVIR en el marco normativo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), deben señalar expresamente que son de alcance a las empresas prestadoras municipales. Dichos lineamientos deben considerar la naturaleza empresarial de las empresas prestadoras municipales, conforme con lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 44 de la Ley del Servicio Universal.

Que, con respecto al Manual de Organización y Funciones (MOF) que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 061-2010-EMAPAT S.R.L., de fecha 26 de noviembre del 2010, se debe indicar que, según lo informado por el Dpto. de Planes, Gestión de Procesos e Innovación, este es uno de los documentos de gestión que actualmente se encuentra vigente. Al respecto, debemos mencionar que este documento de gestión se encuentra totalmente DESFASADO respecto la cantidad de trabajadores (73), así como la EVALUACIÓN de los CARGOS DIRECTIVOS para la respectiva designación de funciones, **responsabilidad** y **requisitos mínimos** para ocupar los cargos contraponiéndose con Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la **Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento. Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento. Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA** decreto supremo que aprueba el REGLAMENTO del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, se tiene toda la información descrita en el considerando de la Resolución N° 032-2025-GG-EPS EMAPAT S.A., de fecha 05 marzo de 2025, declarar en adecuación organizacional y de instrumentos de gestión institucional.

Que, mediante Sesión Ordinaria N° 015-2025-DIRECTORIO de fecha 16 de julio del 2025, con el acuerdo N° 089-2025-DIRECTORIO, el Colegiado acuerda; acuerda por unanimidad declarar en adecuación organizacional y de instrumentos de gestión institucional acorde con el marco de la modernización de la Gestión de Estado y normas en materia de instrumentos de gestión institucional "Considerando la magnitud de la emergencia y con el fin de no poner en riesgo la atención del servicio de agua potable a la población.

Que, mediante Memorando N° 055-2025-Presidencia del Directorio -EPS EMAPAT S.A., de fecha 25 de julio del 2025, el Presidente del Directorio ordena el cumplimiento de los acuerdos del Directorio realizados en la sesión Ordinaria de fecha 16 de julio de 2025, específicamente el acuerdo N° 89-2025-DIRECTORIO.

Que, en ese contexto, de conformidad con el numeral 17.1 del Artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se



21 NOV 2025

dispone que se podrá determinar que el acto administrativo tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable al administrado, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción

Que, con las facultades especiales debidamente inscritas en el Asiento N° C00101 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, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

1

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, con eficacia anticipada desde 30 de julio de 2025, el estado de adecuación organizacional a la EPS EMAPAT S.A. por posible riesgo de interrupción de la actividad operativa de la empresa. **ESTABLECER** que el Proceso de la revisión e implementación los instrumentos de gestión de la EPS EMAPAT S.A. como el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Clasificación de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal, el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A., y otros, dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable.



ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPTAR, todas las medidas administrativas ordinarias y/o extraordinarias necesarias que se requieran para no afectar la operatividad y la consecuente continuidad de la dotación de servicios de agua potable y saneamiento a los usuarios de la ciudad de Puerto Maldonado y El Triunfo de acuerdo a las normas legales vigentes y los sistemas administrativos del Estado mientras dure la transición/adecuación de los documentos de Gestión.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER, que el Proceso de adecuación administrativa, comprenderá además de las atribuciones conferidas en el artículo anterior, la revisión e implementación de todos los instrumentos (documentos) de gestión de la EPS EMAPAT S.A. dentro de los lineamientos de la normativa vigente aplicable

ARTÍCULO CUARTO: OTORGAR, un plazo de 60 (sesenta) días, con el objeto de realizar la implementación conforme al artículo primero y los considerandos expuestos.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la implementación del Presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER, al Departamento de Tecnología de la Informática y Comunicación de la EPS EMAPAT SA., proceda a publicar la presente resolución en el Portal de la Institución de la EPS EMAPAT SA., www.emapat.com.pe

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

- Distribución**
G.A.F.
G.O.
G.C.
P.P.
C.I.
Archivo
ARR/AHC.



T. E.P.S. EMAPAT S.A.

Ing. Victor Alberto Renteros Ramirez
GERENTE GENERAL



El Fedatario de la EPS EMAPAT S.A. autentica y da fe al presente documento.
Del Folio Al Folio

27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREDES RIVERA
FEDATARIO TITULAR
Res. GG N° 085-2024-GG-EPS EMAPAT S.A.

| | |
|-------------------------------|-------|
| REGISTRO | |
| MESA DE PARTES VIRTUAL | |
| N°: | 7237 |
| FECHA: | _____ |

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 136-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.

SEÑOR(ES) : **CPC. DELIA MAGALID CABRERA HUAMÁN.**
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ABOG. CINTHIA ELIANA VALLADOLID RIVERA
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ABOG. ABRAHAN HUAMANI CONDORI
SERVIDOR DE LA EPS EMAPAT S.A.

ASUNTO : **CUMPLIMIENTO DE ACUERDO DE DIRECTORIO N° 110-2025-DIRECTORIO**

REF. : **Sesión ordinaria de Directorio N° 019-2025**
MEMORANDO N° 092-2025-PRESIDENCIA-DIRECTORIO EPS EMAPAT S.A.

FECHA : **Puerto Maldonado, 06 de octubre de 2025.**

Por medio del presente, sírvase dar estricto cumplimiento al **Acuerdo de Directorio N° 108-2025**, tomado en la **Sesión ordinaria de Directorio N° 019-2025**, cuyo texto a continuación se transcriben para su conocimiento:

ACUERDO N° 110-2025-DIRECTORIO. – El Directorio acuerda por unanimidad, que la Gerencia General disponga al Dpto. de Talento Humano e Integridad conjuntamente con las áreas correspondientes, levanten las observaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A presentado, debiendo contar con Informe Técnico y Legal

Es fundamental que dentro del más breve plazo y bajo responsabilidad funcional, se tomen las acciones correspondientes, para asegurar el cumplimiento del presente acuerdo.

Atentamente,



E.P.S. EMAPAT S.A.

 Ing. Victor Alberto Renteros Ramirez

 GERENTE GENERAL

E.P.S. EMAPAT S.A.
 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 N° DE EXP 1355
 FECHA 07/10/25
 HORA: 11:58 FOLIO 2

E.P.S. EMAPAT S.A.
PROVEIDO
 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 Urgente ()
 Rutina ()
 FECHA: -9 OCT. 2025
 PARA:
 ASUNTO:

C.c.
Directorio
Archivo

El Fedatario de la E.P.S. EMAPAT S.A. suscribió y da fe al presente documento.

 Del folio Al folio



27 NOV 2025

REGISTRO
 MESA DE PARTES VIRTUAL
 N°: 7237
 FECHA: _____

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 136-2025-GG-EPS EMAPAT S.A.

SEÑOR(ES) : CPC. DELIA MAGALID CABRERA HUAMÁN.
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

ABOG. CINTHIA ELIANA VALLADOLID RIVERA
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ABOG. ABRAHAN HUAMANI CONDORI
 SERVIDOR DE LA EPS EMAPAT S.A.

ASUNTO : CUMPLIMIENTO DE ACUERDO DE DIRECTORIO N° 110-2025-DIRECTORIO

REF. : Sesión ordinaria de Directorio N° 019-2025
 MEMORANDO N° 092-2025-PRESIDENCIA-DIRECTORIO EPS EMAPAT S.A.

FECHA : Puerto Maldonado, 06 de octubre de 2025.

Por medio del presente, sírvase dar estricto cumplimiento al Acuerdo de Directorio N° 108-2025, tomado en la Sesión ordinaria de Directorio N° 019-2025, cuyo texto a continuación se transcriben para su conocimiento:

ACUERDO N° 110-2025-DIRECTORIO. - El Directorio acuerda por unanimidad, que la Gerencia General disponga al Dpto. de Talento Humano e Integridad conjuntamente con las áreas correspondientes, levanten las observaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAT S.A. presentado, debiendo contar con Informe Técnico y Legal

Es fundamental que dentro del más breve plazo y bajo responsabilidad funcional, se tomen las acciones correspondientes, para asegurar el cumplimiento del presente acuerdo.

Atentamente,


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

E.P.S. EMAPAT S.A.
 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 N° DE EXP 1355
 FECHA 07/10/25
 HORA: 11:08 FOLIO 2

E.P.S. EMAPAT S.A.
PROVEIDO
 DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
 Urgente ()
 Rutina ()
 FECHA: -9 OCT. 2025
 PARA:
 ASUNTO:

C.c.
 Directorio
 Archivo

El Fedatario de la
 EMAPAT S.A. autentica y
 al preste fe pública a...

Del Folio Al Folio



27 NOV 2025

NORMA MARGARITA PAREZ ES RIVERA
 FEDATARIO TITULAR
 NBS. GG N° 085-2024 C/ EPS EMAPAT S.A.