

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 3 Fecha: 27/12/2023
---	--	--

Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal

Versión	Fecha	Control de Cambios
3	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza numeral III, documentos de referencia • Se actualiza numeral V, en la sección contenido, definiciones, retirando el concepto de “trabajo remoto” y “trabajo mixto” y en la sección descripción, retirando el concepto de “licencia con goce remunerable” que se activó en el contexto del COVID.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Mendoza Especialista de Administración de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Torres Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Criado Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento

Código: S5.3.P6

Versión: 3

Fecha: 27/12/2023

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA	3
V. CONTENIDO.....	3
1. DEFINICIONES	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
3. PROCEDIMIENTO	6
4. ALCANCES FUNCIONALES.....	7
4.1. Gerente General.....	7
4.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana	7
4.3. Especialista de Administración de Personal	7
4.4. Responsable de Base Operativa.....	7
4.5. Jefe Inmediato (Gerente, Jefe o Supervisor de Área)	7
4.6. Trabajador	7

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 3 Fecha: 27/12/2023
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el control de la asistencia y permanencia de los trabajadores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con la finalidad de contar con información veraz que contribuya con la elaboración y procesamiento de la planilla de remuneraciones de empleados.

II. ALCANCE

Este procedimiento abarca en su aplicación a todo el personal de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 854 Modificado por la Ley N° 27671, sobre Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada. Decreto Supremo N° 004-2006-TR.
- Ley N° 27420 Ley que otorga permiso por Lactancia Materna
- Ley N° 30807 Ley que concede el derecho a Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N°003-2018/006-FONAFE, del 26.jun.2018 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 011-2020 que establece normas complementarias para la aplicación del
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de Activos Mineros S.A.C.
- Procedimiento S5.4.2.P2 Descansos Médicos.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 02 de fecha 12.jul.2022.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES

1.1. Calificación de los Trabajadores: los trabajadores pueden clasificarse en 4 grupos:

- a) **Trabajadores fiscalizables:** Son aquellos que se encuentran obligados al registro de asistencia – permanencia.
- b) **Trabajadores de confianza:** Son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso información de carácter reservado.
- c) **Trabajadores no fiscalizables:** Son aquellos que realizan sus labores o parte de ellas sin supervisión inmediata del empleador, o que lo hacen parcial o totalmente fuera del centro de trabajo, acudiendo a él para dar cuenta de su trabajo y realizar las coordinaciones pertinentes.
- d) **Trabajadores de Dirección:** Son aquellos que ejercen la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituyen, o que comparten con aquél las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 3 Fecha: 27/12/2023
---	--	--

1.2. Practicante

Persona que se encuentra en proceso formativo bajo las modalidades de prácticas profesionales o pre profesionales.

1.3. Trabajo Presencial

Es la modalidad donde se encuentran los trabajadores de manera física en las instalaciones de la empresa para la prestación de sus servicios,

1.4. Horario de Ingreso: La hora oficial de ingreso para todo el personal sujeto a un horario de trabajo.

1.5. Tolerancia: Es el periodo máximo de tiempo en el que un trabajador puede registrar su ingreso, sin afectarse con algún tipo de medida disciplinaria según corresponda.

1.6. Tardanza: Es el ingreso posterior a la hora de ingreso oficial y a la tolerancia establecida por la Entidad. Este concepto está sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias y/o gestiones internas respectivas.

1.7. Horario de Refrigerio: Rango horario en el que el personal de AMSAC podrá consumir sus alimentos, el tiempo establecido para este concepto deberá ser ejecutado en 45 minutos.

1.8. Horario de Salida: Es el tiempo establecido para que el personal culmine sus actividades laborales diarias. El horario de salida es determinado según el tipo de ubicación laboral que tenga el personal de Lima y Bases Operativas.

1.9. Horas de Trabajo por Sobretiempo: Corresponde a las horas de trabajo efectivo posteriores al término del horario de labores establecido. Este tipo de horas adicionales deberán estar debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior y deberán ser compensadas por tiempo de descanso equivalente.

1.10. Ingreso a las instalaciones en Días No Laborables: Corresponde al Ingreso del personal en días sábado, domingo o feriado previa autorización del Jefe Inmediato y previa comunicación al Departamento de Administración y Logística. No se encuentra permitido el ingreso con familiares, amigos, mascotas u otros.

1.11. Permiso: es la autorización que otorga la Empresa para ausentarse por horas dentro de la jornada laboral a fin de atender asuntos de índole personal, que deberá estar debidamente aprobada por el Jefe Inmediato. El registro de este concepto deberá ser ejecutada en herramienta digital establecida para tal fin; así como, deberá formalizarse en el formato de Movimiento de Personal que será remitido por el jefe inmediato.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Disposiciones Generales

El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de Control de Asistencia, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.

2.2. Del Registro de Control de Asistencia del Personal

1. AMSAC ha establecido de acuerdo a los dispositivos legales vigentes los horarios de trabajo para todo el personal que cumple funciones en Lima y Bases Operativas.

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 3 Fecha: 27/12/2023
---	--	--

2. Para el registro y control de Asistencia del Personal se han implementado herramientas que permitirán registrar las horas efectivas de trabajo y descansos obligatorios como:
 - a) **App de Asistencia Móvil**
Aplicativo móvil que permite sincronizar las marcaciones de asistencia de personal, sin importar donde se encuentre el trabajador. El registro de asistencia se ejecuta desde un equipo móvil (Android) y se integra al Visual Asist Web a fin de almacenar los registros de asistencia respectivos. En este aplicativo se registra la jornada de trabajo realizada tanto en trabajo presencial y/o trabajo remoto.
 - b) **Roster Digital AMSAC**
Es una plataforma web, donde el responsable de cada Base Operativa registra la programación de descansos mensuales del personal asignado a cada base.
3. Todos los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida de las durante la jornada laboral **presencial**; así como, deberán registrar el inicio y término del periodo de refrigerio, a través de las herramientas virtuales establecidas para tal fin.
4. Para el caso del horario de refrigerio, el tiempo establecido para su ejecución corresponde a cuarenta y cinco (45) minutos y podrán tomarse en rangos como: 12:30 horas y 14:30 horas.
5. Es responsabilidad de todos los jefes inmediatos verificar que el personal bajo su cargo, inicie sus labores dentro del rango de labores establecido.

2.3. De las Inasistencias

- a) Cualquiera sea el motivo que provoque la inasistencia del trabajador al Centro de Labores, deberá comunicado al Jefe Inmediato y a la Especialista de Administración de Personal de la Oficina de Gestión Humana durante el día de ocurrida la incidencia.
- b) Las inasistencias por alguna incapacidad temporal para el trabajo, deberán ser acreditadas con la presentación del respectivo Certificado Médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo según el Procedimiento de Descansos Médicos establecido para tal fin; en caso contrario, se considerará como Falta Injustificada.
- c) Las inasistencias injustificadas son pasibles de sanción disciplinaria y, dado el caso, son computables para la posible calificación de falta grave por abandono de trabajo, señalada en la legislación laboral vigente.

2.4. De las Licencias

Todas las licencias deberán ser informadas por el Jefe Inmediato con 15 días de anticipación a la fecha de su inicio, siendo responsabilidad del trabajador solicitar su autorización de manera oportuna; salvo aquellos casos de grave afectación a la salud, accidentes o casos fortuitos e inesperados.

Se otorgarán licencias por los siguientes motivos:

- a) **Licencia por Enfermedad**, otorgada por alguna incapacidad temporal para trabajar, sea por enfermedad o accidente, y que se encuentre debidamente sustentada por una Constancia o Certificado Médico.
- b) **Licencia por Maternidad (Pre y Post Natal)**, otorgada cuando una trabajadora se encuentra con Descanso Médico por Maternidad y es otorgado por 98 días como máximo.
- c) **Licencia por Lactancia**, otorgada después del nacimiento del menor y deberá ser solicitado por la madre trabajadora a fin de hacer uso de una (01) hora diaria de permiso, antes de ingresar a realizar su jornada de labores. Dicha Licencia se otorga hasta que el hijo de la trabajadora tenga un año de edad.
- d) **Licencia por Paternidad**, se otorga en casos de alumbramiento del cónyuge o conviviente del padre trabajador, por un periodo máximo de (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la Licencia se computará desde la fecha que el trabajador indique, deberá estar comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal

Procedimiento

Código: S5.3.P6

Versión: 3

Fecha: 27/12/2023

datos de alta por el centro médico respectivo. El trabajador deberá comunicar, al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. Este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

- e) **Licencia por Duelo**, es otorgada por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, por un periodo de tres (03) días calendario. En caso que el deceso se realice en una ciudad distinta a donde labora el trabajador se otorgará cinco (05) días calendario. En caso que el trabajador se encuentre laborando en la Empresa el día de la ocurrencia del deceso, esta licencia se contará a partir del día siguiente de ocurrido el deceso, de lo contrario se contarán a partir del día en que ocurra el deceso.
- f) **Licencia por Capacitación**, se otorgará en caso de participación de los trabajadores en Programas Académicos que se encuentren alineadas con las actividades principales de la Empresa y que son gestionadas directamente por los trabajadores. En este caso la Licencia otorgada no será remunerada; salvo aquellas donde la participación del trabajador sea autorizada por AMSAC dentro de su Plan Anual de Capacitación.

2.5. De los Permisos Personales

Todos los permisos personales podrán ser autorizados por parte del Jefe Inmediatos e informados con 24 horas de anticipación del día en que son otorgadas a la Especialista de Administración de Personal de la Oficina de Gestión Humana.

2.6. Del Registro de Horas después del Horario de Labores

Cuando se presenten registro de tiempo superior al horario de labores, el Jefe Inmediato deberá validar las acciones y entregables generados por el Trabajador. Para ello, deberán contar con autorización expresa del Jefe Inmediato.

3. PROCEDIMIENTO

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	1. Registrar al personal nuevo en la base de datos de la herramienta virtual autorizada.
	2. Capacitar al personal acerca del uso de la herramienta virtual para el registro de asistencia.
Trabajador (a excepción del Personal de Dirección)	3. Registrar diariamente su ingreso y salida de las instalaciones de la empresa, al inicio y término de la jornada de labor; así como, al inicio y término del periodo de refrigerio en el aplicativo Movil Asist.
Jefe Inmediato (Gerente o Jefe)	4. Verificar diariamente si el personal a su cargo asistió a laborar y si alguno no ha asistido. En caso se presentara algún incidente o se efectue la activación de una licencia, comunicar a la Especialista de Administración de Personal de la Oficina de Gestión Humana.
Supervisor de Bases Operativas	5. Actualizar el Roster Digital, de acuerdo a la programación de labores de la base. Debe tener actualizado el 30 de cada mes el roster correspondiente del siguiente mes.
Especialista de Administración de Personal	6. Controlar diariamente la asistencia del personal de AMSAC de la sede principal de Lima y las Bases Operativas.
	7. Efectuar el cierre del control de asistencia del personal de AMSAC en las fechas establecidas. Para ello, revisará los movimientos de personal registrados, el rooster de programación de trabajo en Bases Operativas, Descansos Médicos ingresado al sistema y/o comunicaciones reportadas por parte del Jefe Inmediato, a fin para determinar los descuentos y/o compensaciones aplicables según corresponda.
	8. Comunicar al Gerente o Jefe de área las inasistencias del día del personal a su cargo.

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 3 Fecha: 27/12/2023
---	--	--

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

4.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

4.3. Especialista de Administración de Personal

- Realizar el registro del personal ingresante en la base de dato autorizada.
- Coordinar y controlar el registro diario de la asistencia del personal de AMSAC dependiendo su modalidad de trabajo.
- Revisar los registros de permisos de personal y Roster de Bases Operativas, según corresponda.
- Revisar el reporte de descansos médicos, suspensiones y/o Licencias generados., según corresponda.
- Proponer mejoras en la aplicación del procedimiento de control de asistencia de personal.
- Ejecutar el registro de Indicadores de Gestión que permita visualizar las horas hombre de trabajo generado por persona.
- Emitir reportes semanales de las incidencias generadas en el Control de Asistencia del Personal e informar a los Jefes Inmediatos para las acciones respectivas.

4.4. Responsable de Base Operativa

- Realizar la actualización mensual del Roster Digital.
- Velar porque la información del Roster digital esté de acuerdo a la programación del trabajo en la base operativa.

4.5. Jefe Inmediato (Gerente, Jefe o Supervisor de Área)

- Supervisar que el personal bajo responsabilidad de cumplimiento al presente procedimiento.
- Autorizar el permiso de los trabajadores bajo responsabilidad.
- Autorizar el trabajo en sobretiempo según necesidad.

4.6. Trabajador

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Realizar el registro de la asistencia diaria en el aplicativo móvil creado para tal fin (Móvil Asist), que acredite el cumplimiento de funciones (trabajo presencial y remoto)
- Reportarse con su Jefe Inmediato y estar a disposición de la empresa cuando se encuentre cumpliendo roles bajo modalidad remota.