

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 4 Fecha: 13/8/2025
---	---	--

Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal

Versión	Fecha	Control de Cambios
4	13/08/2025	• Numeral III. Documentos de referencia. Se incorporó Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado. • Numeral V.1. Definiciones. Se añadieron definiciones de cuponera virtual de tiempo libre y el descuento proporcional por tardanza. • Numeral V.2. Descripción. Se actualizaron disposiciones sobre el registro de ingreso y salida del centro de labores, permisos personales y licencias.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Mendoza Especialista de Administración de Personal Raquel Mendoza Torres Jefe de la Oficina de Gestión Humana
Revisado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Jiménez Gerente Legal
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.

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 4 Fecha: 13/8/2025
---	---	--

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: 4 Fecha: 13/8/2025
---	--	---

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 del cumplimiento de la jornada laboral establecida.

II. ALCANCE

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

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 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, modificado por la Ley N° 27671, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 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.
- Ley N° 31602, Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2023-TR.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N°003-2018/006-FONAFE, del 26.jun.2018 y sus modificaciones.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de Activos Mineros S.A.C.
- Procedimiento S5.4.2.P2 Descansos Médicos.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 03 de fecha 27.dic.2023.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES

- 1.1. **Trabajador:** persona natural que realiza funciones, subordinadas y remuneradas para AMSAC, en el marco de una relación laboral sujeta al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N.° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus normas complementarias.
El trabajador se encuentra bajo fiscalización directa del empleador, quien tiene la facultad de controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo, los horarios de ingreso y salida, y el correcto registro de la asistencia.
- 1.2. **Practicante:** Persona que se encuentra en proceso formativo bajo las modalidades de prácticas profesionales o preprofesionales.
- 1.3. **Trabajo presencial:** Es la modalidad donde se encuentran los trabajadores de manera física en las instalaciones de la empresa (Oficinas Administrativas y Bases Operativas) para la prestación de sus servicios.
- 1.4. **Horario de ingreso:** Es la hora oficial de ingreso para todo el personal sujeto a un horario de trabajo.

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 4 Fecha: 13/8/2025
---	--	---

- 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. De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC, es de 60 minutos acumulados por mes.
- 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:** Es el 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. Estas 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 de terceros y/o acompañantes.
- 1.11. **Permiso personal:** 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.
- 1.12. **Descuento proporcional:** Por cada tardanza injustificada, la empresa aplicará un descuento proporcional sobre la remuneración mensual, correspondiente al tiempo efectivamente no laborado. Este descuento se calculará en base al tiempo no trabajado, considerando la jornada diaria establecida.
- 1.13. **Cuponera virtual de tiempo libre:** Es un beneficio laboral renovable anualmente que permite gestionar tiempo libre remunerado para atender asuntos personales. Su implementación se realiza a través de una cuponera virtual entrega por la Oficina de Gestión Humana.

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

- a) AMSAC ha establecido los horarios de trabajo para todo el personal que cumple funciones en la sede principal Lima y Bases Operativas, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) Para el registro y control de Asistencia del Personal, se ha implementado el reloj marcador físico en las instalaciones de la sede principal Lima y Bases Operativas.
- c) Es responsabilidad de cada trabajador registrar su ingreso y salida durante la jornada laboral presencial; así como, deberá registrar el inicio y término del periodo de refrigerio

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 4 Fecha: 13/8/2025
---	---	--

y el registro de los descansos por régimen, establecidos para el personal de las Bases Operativas.

- d) Para el caso del horario de refrigerio, el tiempo establecido para su ejecución corresponde a cuarenta y cinco (45) minutos y podrán tomarse dentro del rango desde las 12:30 horas hasta 14:30 horas.
- e) Si el trabajador no registra su asistencia por motivos técnicos y/o por su participación en comisión de servicios u otras actividades, deberá informar vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Humana, con el fin de regularizar el registro en el sistema de Control de Asistencia.
- f) Es responsabilidad de todos los jefes inmediatos verificar que el personal bajo su cargo cumpla sus labores dentro del rango de labores establecido por AMSAC y aplicar las medidas disciplinarias según corresponda.

2.3. De las Inasistencias

- a) Cualquiera sea el motivo que provoque la inasistencia del trabajador al centro de labores, deberá ser comunicado al jefe inmediato y a 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

Las licencias deberán ser informadas por el jefe inmediato con quince (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, conforme a la normativa legal vigente:

- a) **Licencia por Enfermedad:** se otorga 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):** se otorga cuando una trabajadora se encuentra con descanso médico por maternidad y es otorgado por **98 días** como máximo.
- c) **Licencia por Lactancia:** se otorga 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.**
- d) **Licencia por Paternidad:** se otorga **diez (10) días** en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del padre trabajador en el marco de las consideraciones establecidas en la Ley 29409.
- e) **Licencia por Duelo:** se otorga por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, por un periodo de **cinco (05) días calendario.**
- f) **Licencia por Capacitación:** se otorga 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 y deberá contar con autorización expresa del jefe y/o gerente del área,** salvo aquellas donde la participación del trabajador sea autorizada por AMSAC dentro de su Plan Anual de Capacitación.

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 4 Fecha: 13/8/2025
---	--	---

2.5. De los Permisos Personales

Todos los permisos personales son autorizados por el jefe inmediato y deben ser comunicados a la Oficina de Gestión Humana con veinticuatro (24) horas de anticipación al día en que son otorgados. En caso se presenten permisos personales por casos fortuitos se deberán informar dentro del día de su ejecución.

2.6. Del Registro de Horas después del Horario de Labores y su Compensación

En caso se registre tiempo laborado superior al horario establecido, el jefe inmediato deberá sustentar, validar las acciones realizadas y los entregables generados por el trabajador, a fin de gestionar la compensación mediante días libres. Cabe precisar que este beneficio no aplica para el personal de dirección ni ejecutivo.

2.7 De la tolerancia para el ingreso al centro de labores

- a) El tiempo máximo para que un trabajador registre su hora de ingreso, sin afectarse con algún tipo de medida disciplinaria o descuento, será de hasta 60 minutos por mes, según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo de AMSAC.
- b) Al exceder la bolsa de 60 minutos de tardanzas al mes, se procederá con la aplicación del descuento por tardanza, realizando el cálculo de manera proporcional a las horas trabajadas o se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

3. PROCEDIMIENTO

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	1. Registra al personal nuevo en la base de datos del Sistema de Control de Asistencia autorizada por la empresa, el día de su ingreso a la empresa. 2. Realiza el registro de huellas dactilares y de información en el Sistema de Control de Asistencia, hasta el segundo día de labores. 3. Registra, en coordinación con el responsable de Base Operativa, la carga de descansos por régimen del personal de las bases operativas, el primer día hábil de cada mes.
Trabajador	4. Registra diariamente en el reloj marcador el ingreso y salida del centro de labores según la sede correspondiente (Lima o Bases Operativas), así como el inicio y término del periodo de refrigerio.
Jefe Inmediato (Gerente, jefe o supervisor de área)	5. Verifica diariamente si el personal a su cargo asistió a laborar; en caso algún trabajador no asista a laborar, deberá comunicar la inasistencia del colaborador vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Humana.
Especialista de Administración de Personal	6. Supervisa el cumplimiento de la asistencia del personal de AMSAC de la sede principal de Lima y las Bases Operativas.
	7. Efectúa el cierre del control de asistencia del personal de AMSAC en las fechas establecidas. Para ello, revisará los reportes de asistencia del personal, de descansos médicos, de licencias y de suspensiones ingresados al sistema, a fin de procesar la planilla del mes y aplicar los descuentos según corresponda.
	8. Comunica al Jefe inmediato el reporte de inasistencias o tardanzas del personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias respectivas; asimismo, informa acerca de los trabajadores que registren horarios que excedan la jornada de trabajo establecida para las acciones correspondientes.

	Procedimiento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Procedimiento	Código: S5.3.P6 Versión: 4 Fecha: 13/8/2025
---	--	---

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 de este 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 datos del Sistema de Control de Asistencia.
- Coordinar y controlar el registro de la asistencia del personal de AMSAC dependiendo su modalidad de trabajo.
- Revisar los registros de permisos, tardanzas, licencias, suspensiones y faltas según corresponda.
- Proponer mejoras en la aplicación del procedimiento de control de asistencia de personal.
- Emitir reportes semanales de las incidencias generadas en el Sistema de Control de Asistencia del Personal e informar a los jefes inmediatos para las acciones respectivas.

4.4. Responsable de Base Operativa

- Realizar el registro de los descansos semanales obligatorios en el sistema de Control de Asistencia.

4.5. Jefe Inmediato (Gerente, jefe o supervisor de área)

- Supervisar que el personal a su cargo cumpla el presente procedimiento, bajo responsabilidad.
- 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 reloj marcador que acredite el cumplimiento de funciones.