

**DIRECTIVA: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIDAD DE GUARDIA DE FINES DE SEMANA Y DIAS FERIADOS, EN SEDAM HUANCAYO S.A.**

**I. OBJETIVO**

*Establecer normas y procedimientos que permitan el óptimo desempeño de los responsables de la Autoridad de Guardia, durante el fin de semana y/o día feriado.*

**II. FINALIDAD**

*Garantizar la operatividad de los sistemas de producción, distribución, recolección y comercial durante los fines de semana y/o feriados, de tal forma que los servicios que se presta a la población se desarrollen normalmente.*

**III. BASE LEGAL**

- *Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.*
- *Estatuto Social de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A.*
- *Resolución de Directorio N°006-2009-SEDAM HYO.S.A./PD, que aprueba la Directiva Interna que establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad, y Disciplina Presupuestaria en el Gasto para el año 2009 en SEDAM HUANCAYO S.A.*
- *Reglamento Interno de Trabajo (RIT)*
- *Manual de Organización y Funciones (MOF)*
- *Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de SEDAM HUANCAYO S.A.*

**IV. ALCANCE**

*Las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva, son de aplicación estricta a todas las Unidades Orgánicas de la Empresa, y específicamente a los que desempeñan turnos de*

*Autoridad de Guardia durante los fines de semana y/o días feriados, según calendario de turnos, que será establecido y aprobado por la Gerencia General.*

## **V. DISPOSICIONES PARA CUMPLIMIENTO**

- 5.1 *Están comprendidos para desempeñar turnos de Autoridad de Guardia los: Gerentes, Jefes de Oficina General y Jefes de Área.*
- 5.2 *La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia Técnica, es responsable de la elaboración del Rol de Autoridad de Guardia, el cual deberá contar con la autorización de la Gerencia General, ningún funcionario podrá exceder de un (01) turno al mes.*
- 5.3 *El Rol de Autoridad de Guardia, deberá establecerse para los días Sábados, Domingos y/o Feriados.*
- 5.4 *Las actividades durante el turno de Autoridad de Guardia son de 08 horas, en turno de día; Sábado, Domingo y/o Feriado, y se desempeñaran en el siguiente horario:*
  - *De las 07:30 horas hasta las 12:30 horas y de las 14:30 horas hasta las 17:30 horas.*
- 5.5 *La Gerencia Técnica y otras áreas correspondientes, elaborarán el rol de personal de emergencia, registrando la dirección domiciliaria y número de teléfono actualizado, remitiendo los días miércoles de cada semana a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad.*
- 5.6 *La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, hará entrega, del Rol de Turnos del personal operativo de emergencia, al funcionario responsable de la Autoridad de Guardia, con los datos indicados en el párrafo anterior.*
- 5.7 *La Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional, deberá estar disponible durante los fines de semana y días feriados, ante cualquier emergencia de los sistemas de agua potable y alcantarillado, que afecte a la población, y pueda en forma oportuna comunicar a la población por cualquier medio, a fin de que tomen las*

*precauciones del caso y así disminuir y/o evitar reclamos posteriores.*

- 5.8 *La Gerencia de Administración y Finanzas deberá implementar y mantener en custodia un cuaderno de registro debidamente autorizado para el registro y control de las actividades realizadas durante el turno de Autoridad de Guardia.*

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

- 6.1 *De acuerdo al rol de turnos de Autoridad de Guardia, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará con 48 horas de anticipación al funcionario correspondiente, para que haga las coordinaciones pertinentes a fin de evitar contingencias que se puedan presentar, además alcanzará el cuaderno de registro correspondiente y el rol de personal de emergencia de las diferentes gerencias.*
- 6.2 *La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Servicios Generales, designará a un chofer y su camioneta asignada (en lo posible), con dotación de combustible necesaria, y su teléfono celular RPM asignado por la Empresa.*
- 6.3 *El funcionario que se encuentre imposibilitado excepcionalmente para cumplir con su turno en la fecha programada, deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, con 48 horas de anticipación, a fin de que esta pueda tomar las medidas pertinentes de cobertura y/o reemplazo.*

## **VII. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE TURNO**

- 7.1 *El funcionario de turno, será responsable de la supervisión, control y atención de emergencias, de los sistemas de producción, distribución, recolección y comercial.*
- 7.2 *Ante una posible emergencia en horas del turno, comunicado por el operador de la central de radio, el responsable del turno, está en la obligación de acudir al lugar donde sea necesaria su presencia y tomar las decisiones de solución más adecuadas, de ser necesario deberá estar a disposición de la empresa, las 24 horas del día, hasta asegurar la solución continua del problema presentado.*

- 7.3 *Ante una situación de robo o siniestro que se presente durante el turno de Autoridad de Guardia, el responsable deberá realizar las denuncias respectivas, en coordinación y ante las autoridades tutelares de la ciudad.*
- 7.4 *El funcionario de turno deberá mantener permanente comunicación con el operador de la central telefónica, quien deberá informar si existiera, oportunamente la ubicación exacta de la emergencia, asimismo el responsable de turno deberá hacer supervisión o monitoreo de todas las instalaciones operativas y administrativas de la empresa.*
- 7.5 *Al final del turno, el funcionario responsable, elaborará un informe que será registrado en el cuaderno de registro de Autoridad de Guardia, detallando los problemas suscitados y las acciones correctivas realizadas en la solución del problema y las acciones preventivas a las áreas responsables, este informe y el cuaderno de registro serán presentados a la Gerencia General, el primer día hábil siguiente al turno correspondiente.*

#### **VIII. ASIGNACION DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA EL TURNO DE AUTORIDAD DE GUARDIA**

- 8.1 *La Gerencia correspondiente, asignará un fondo de caja chica de S/. 100.00 (Cien y 00/100 Nuevos Soles), para cada turno y será destinado exclusivamente, para la compra de materiales y servicios necesarios y sustentados.*

#### **IX. JORNADA COMPENSATORIA POR TURNO TRABAJADO**

- 9.1 *La empresa otorgará al funcionario que desempeñe el turno de Autoridad de Guardia, jornada compensatoria de un (01) día hábil de trabajo después de efectuado el turno, previo informe de ocurrencias suscitadas y acciones realizadas.*
- 9.2 *La asignación de jornada compensatoria por turno trabajado, no tiene carácter remunerativo ni efecto laboral alguno, se otorga porque la Empresa, como empleador, está facultada para efectuar modificaciones a la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo al*

*Artículo 2 de la Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.*

*9.3 El personal asignado para Autoridad de guardia en día Sábado, o Domingo, o Feriado tendrá como descanso compensatorio el día hábil siguiente de ocurrido el turno.*

## **X. RESPONSABILIDADES**

*10.1 La Gerencia General dará la conformidad del rol de turnos para la Autoridad de Guardia.*

*10.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable del control y cumplimiento del rol de turnos de Autoridad de Guardia y de la custodia del cuaderno de registro respectivo.*

## **XI. MECANISMOS DE CONTROL**

*11.1 Para efectos de rendición de fondos, se efectuará con documentos sustentatorios, como: Facturas y/o Boletas de Venta a nombre de SEDAM HUANCAYO S.A. firmando al reverso de cada uno de ellos, la persona que ha solicitado el anticipo y la autorización de su respectiva Unidad Orgánica, esta rendición se efectuará en concordancia a la Directiva de Caja Chica.*

*11.2 El Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe del Área de Relaciones Humanas y RR. II. y del Órgano de Control Institucional, practicarán supervisión en forma oportuna e inopinada, debiendo levantarse un acta en el cual se consignará su conformidad o disconformidad, siendo suscrita asimismo por el funcionario que desempeñe el turno de Autoridad de Guardia.*

## **XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

*12.1 La presente Directiva se aprobará dependiendo de la temporada de lluvia o de estiaje, en la medida que ocasionará gastos imprevistos de combustible, materiales y/o de personal, en caso de requerir horas extras.*

*12.2 EL Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes correspondientes ante el Directorio.*

*12.3 Es responsabilidad del funcionario que desempeña el turno de Autoridad de Guardia, cumplir a cabalidad el contenido de la presente Directiva, estando sujeto a las sanciones que se contemplan en el Reglamento Interno de Trabajo, en caso de su no cumplimiento.*

*12.4 La Presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en todas las Unidades Orgánicas del ámbito de SEDAM HUANCAYO S.A.*

**Huancayo**

**2009**



## Resolución de Directorio N°..... - 2009 SEDAM HYO.S.A/PD.

Huancayo,

### VISTO

El Acuerdo N° de la Sesión de Directorio N° - 2009 de fecha de  
y Memorando N° – 2009 de la Gerencia General y Reporte N°  
y;

### CONSIDERANDO:

Que la oficina General de Planificación y Presupuesto, mediante el documento del visto ha formulado la directiva “Normas y Procedimientos para la Autoridad de Guardia de fines de semana y días feriados en SEDAM HUANCAYO S.A., la misma que fuera elaborado con la finalidad de garantizar la operatividad de los sistemas de producción y distribución durante los fines de semana y/o días feriados, de tal forma que los servicios que se presta a la población se desarrollen normalmente.

Que estando a lo facultado por el Órgano Colegiado, y a lo dispuesto por el artículo 49° del Estatuto Social de la Empresa y con la visación del Jefe de la Oficina de Secretaría General e Imagen institucional, Jefe de la Oficina de Asesora Legal, Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Gerente General.

### SE RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar la Directiva “**Normas y Procedimientos para la Autoridad de Guardia de Fines de Semana y Días Feriados en SEDAM HUANCAYO S.A**” que consta de XII capítulos que forma parte integrante del presente.

**SEGUNDO.-** Transcribese la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes para los fines pertinentes.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**

