



POLÍTICA DE LICENCIAS POR PATERNIDAD

- ◆ El alcance de la presente política aplica solo para el personal registrado en la Planilla DEYFOR. No están afectos los beneficiarios de las Modalidades Formativas Laborales (Prácticas Preprofesionales y Profesionales).
- ◆ La ley que concede la Licencia por Paternidad deberá ser de conocimiento del colaborador de Deyfor, estando prohibido que el colaborador preste servicios durante dicho periodo.
- ◆ El colaborador deberá comunicar a su jefatura inmediata con 15 días de anticipación la fecha probable de parto de su cónyuge o conviviente, adjuntando la solicitud de comunicación de fecha probable de parto, a fin de tomar las previsiones del caso concernientes al reemplazo del colaborador durante los días de licencia.
- ◆ Los colaboradores que no cumplan en comunicar la fecha probable de parto y enviar su solicitud de Licencia por Paternidad una vez dada de alta la madre o el hijo, deberán remitir una solicitud extraordinaria.
- ◆ El otorgamiento de la licencia por paternidad no procederá en caso el trabajador se encuentre ejerciendo su derecho a las vacaciones o cuando su contrato de trabajo se encuentre suspendido de forma temporal por diversos motivos.
- ◆ Los colaboradores que cumplan en comunicar la fecha probable de parto y solicitar su Licencia por Paternidad, gozarán de 15 días hábiles consecutivos de licencia remunerada. Se ha establecido que, para el inicio de la licencia por paternidad, el trabajador debe elegir entre las siguientes alternativas:
 - ◆ Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - ◆ Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico.
 - ◆ A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- ◆ En situaciones especiales se amplían la licencia por paternidad hasta en 20 y 30 días, dependiendo de las circunstancias, conforme a los siguientes supuestos:
 - ◆ En 20 días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - ◆ En 30 días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre.
- ◆ De fallecer la madre durante el parto o mientras goza su licencia por maternidad, el padre será quien goce dicho beneficio, de manera que sea una acumulación de licencias.
- ◆ El colaborador puede solicitar hacer uso de su descanso vacacional pendiente a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad. La solicitud debe ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario a la fecha probable del parto.



POLÍTICA DE LICENCIAS POR PATERNIDAD

- ◆ El derecho a la licencia por paternidad es irrenunciable, es decir, no podrá ser sustituido o cambiado por pago en efectivo u otro beneficio
- ◆ Si el colaborador sustenta su licencia por paternidad con documentación falsificada o manipulada, dicha situación será informada para la investigación y aplicación de la sanción disciplinaria según Reglamento Interno de Trabajo y demás normas legales laborales.
- ◆ Los sustentos originales serán archivados y custodiados por Gestión del Talento Humano.
- ◆ Es responsabilidad del Colaborador
- ◆ Garantizar la confiabilidad y validez de los documentos presentados como sustento.
- ◆ Presentar los siguientes documentos a GTH, en un plazo no mayor a 15 días, desde la licencia:
- ◆ Solicitud de licencia por paternidad (FO-GTH-015 CONTROL DE LICENCIAS).
- ◆ Fotocopia de Partida de Matrimonio (conyugue) / Escritura Pública de Reconocimiento de Unión de Hecho o Fotocopia de Resolución Judicial de Reconocimiento de Unión de Hecho (conviviente).
- ◆ Partida de Nacimiento del hijo(a).
- ◆ Certificado de alta de la madre / hijo.
- ◆ Copia del DNI del colaborador y su cónyuge / conviviente.
- ◆ Es responsabilidad de las Jefaturas inmediatas:
- ◆ Respetar las fechas programadas durante el tiempo de licencia por paternidad.
- ◆ Garantizar el debido funcionamiento de su unidad durante los días de licencia del colaborador.
- ◆ Es responsabilidad de GTH/APC:
- ◆ Velar por el cumplimiento de la presente política.
- ◆ Llevar el control de los días de Licencia del colaborador.
- ◆ Asegurar que la documentación recibida no sea adulterada o falsificada.
- ◆ Mantener informado al Asesor Legal sobre los casos de falsificaciones y/o adulteraciones.
- ◆ Es responsabilidad del Asesor Legal:
- ◆ Dar cumplimiento a las sanciones aplicadas al colaborador que remita documentación falsificada.

Cajamarca, 30 de Enero de 2026

Guillermo Huamán Mantilla
GERENTE GENERAL