

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 180 - 2021-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, 11 de agosto de 2021.

VISTO:

Informe N° 182-2021-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF de fecha 21 de julio de 2021, Informe N° 380-2021-RRHH-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 14 de julio de 2021 y proveído (inserto de fecha 27/07/2021) de Gerencia General.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicio de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por acuerdo de Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 6 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2021-VIVENDA de fecha 6 de octubre de 2016, publicado en el Diario el Peruano del 07 de octubre de 2016.

Que, mediante Informe N° 182-2021-EPS EMAPICA S.A./GG/GG de fecha 22 de julio de 2021, el Gerente de Administración y Finanzas Lic. Carlos Alberto Juárez Alfaro; remitió a la Gerencia General el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos de Personal de la EPS EMAPICA S.A.", con la finalidad de mejorar el flujo y contar con un instrumento normativo para el control de la información custodia de los legajos concernientes a los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A. y solicita su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante proveído inserto de fecha 27/07/2021) en el Informe N° 182-2021-EPS EMAPICA S.A. de fecha 21/07/2021, la Gerencia General dispuso G.A. Jurídica. - revisar, analizar y proyectar resolución.

En virtud de ello, resulta necesario aprobar en todos sus extremos el contenido de la Directiva denominada "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos de Personal de la EPS EMAPICA S.A.".

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2021-GG-EPS EMAPICA S.A., denominada "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos de Personal de la EPS EMAPICA S.A.", la misma que, en anexo forma parte de integrante de la presente resolución.

...RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL
N° 180-2021-GG-EPS EMAPICA S.A.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a los Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo, Gerente de Asesoría y Jefes de Oficina de la EPS EMAPICA S.A., hagan de conocimiento la Directiva N° 004- 2021-GG-EPS EMAPICA S.A., denominada "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración de los Legajos de Personal de la EPS EMAPICA S.A.".

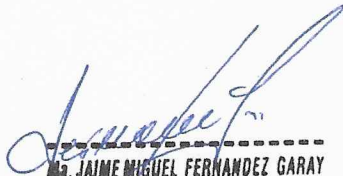
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Informática y Gestión de la Información, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A (www.emapica.com.pe).

ARTICULO CUARTO.- DISPONER a la Asistente Administrativo de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., que proceda a remitir la presente resolución al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, al Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE





Sr. JAIME MIGUEL FERNANDEZ GARAY
GERENTE GENERAL
EPS. EMAPICA S.A.

DIRECTIVA N° 004 -2021-GG-EPS EMAPICA S.A.

**LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS
DE PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.**



Resolución de Gerencia General N°/80 -2021-GG-EPS EMAPICA S.A.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS DE PERSONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA - EMAPICA S.A.

I. ANTECEDENTES

La EPS EMAPICA S.A. es una empresa prestadora de servicios de agua potable y alcantarillado que se encuentra bajo el Régimen de Administración Transitoria (RAT) del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS). Con la finalidad de mejorar la gestión de personal es necesario el establecimiento de lineamientos que permitan administrar eficientemente la información de cada trabajador en resguardo de sus intereses y de la empresa.

II. OBJETO

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para la administración de los legajos de personal de la EPS EMAPICA S.A., que permitan determinar, ordenar y actualización de la información que contiene, así como las normas de resguardo, acceso y depuración de los mismos.

III. FINALIDAD

Mejorar el flujo, contar con un Instrumento Normativo para control de la información y custodia de los Legajos concerniente a los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A.

IV. BASE LEGAL

- Ley 29733, Ley de Protección de datos personales.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. D.S. N°006-2017-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- Decreto Supremo N°003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMAPICA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPICA S.A.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS EMAPICA S.A.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para la Oficina de Recursos Humanos; y a los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A. en lo que respecta al acceso a los legajos de personal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Legajo de personal

6.1.1. El legajo personal es un instrumento documentario oficial, sistematizado, confidencial e individual, en el cual se archivan y registran todos los documentos personales y administrativos del trabajador que se generan desde su incorporación a la empresa, durante la vigencia de la relación laboral hasta su desvinculación.

6.1.2. El legajo personal puede llevarse en soporte físico o digital, ambos requieren de constante actualización.

6.2. Archivo General

Lugar de destino final del legajo de personal de baja, tras un año de custodia en el archivo regular de la Oficina de Recursos Humanos.



6.3. Resguardo

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la custodia y administración de los legajos de personal, asimismo, supervisa los accesos al mismo.

- 6.3.1. En caso de extraviarse el Legajo, la Oficina de Recursos Humanos tiene la obligación bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, conforme a las Disposiciones Legales vigentes.

6.4. Acceso

Tendrán acceso al legajo personal, el titular del legajo, el jefe o trabajador designado de la Oficina de Recursos Humanos para administrar los legajos; y terceros que cuenten con autorización escrita por la Gerencia de Administración y Finanzas, con el debido sustento.

6.5. Codificación

Desde el inicio del vínculo laboral, el trabajador contará con un legajo personal el cual contará con un código que permitirá su identificación y que tendrá carácter permanente.

Dicho código consistirá en la primera letra del apellido del trabajador y un número correlativo seguido del año de su incorporación.

A001- 2000

A002- 2000

G001- 2010

6.6. Clasificación de legajos

Los legajos del personal serán divididos en tres grupos:

1. Legajo personal activo: Perteneciente a trabajadores que mantienen vínculo laboral con la empresa.
2. Legajo personal pasivo: Perteneciente a trabajadores cuyo vínculo con la empresa ha culminado.
3. Legajo personal de baja: Correspondiente a los legajos de personal pasivo que tras 01 año desde la extinción de su vínculo laboral, han sido transferidos al Archivo General de la EPS EMAPICA S.A.

Asimismo, dependiendo de la naturaleza del vínculo laboral, se clasificará de la siguiente manera:

1. Legajo personal estable
2. Legajo personal contratado

6.7. Contenido

El legajo personal contendrá la información personal, profesional, y administrativa proporcionada por el trabajador y la emitida durante la vigencia de su relación laboral con la EPS EMAPICA S.A.

Todo documento incorporado al legajo debe ser original, copia legalizada o certificada por el funcionario de la entidad emisora.

6.8. Contenido mínimo

Todo legajo de personal deberá contar con la siguiente información como mínimo:

- a. Documentación evaluada en el proceso de selección que dio lugar al vínculo laboral con la empresa.



- b. Declaraciones Juradas firmadas.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad del trabajador, de su cónyuge e hijos, que permitan acreditar su vinculación.
- d. Documentos originales, legalizados o certificados que acrediten la formación profesional, así como la experiencia laboral previa a su ingreso a la empresa.
- e. Documentos originales, legalizados o certificados que acrediten las capacitaciones recibidas, estudios realizados y grados académicos obtenidos desde su incorporación a la empresa.
- f. Contrato(s) de trabajo celebrados con la empresa que dieron lugar a la relación laboral, resolución de incorporación, documentos de designación de cargo, progresión del contrato y término del mismo.
- g. Resultados de los procesos de evaluación, concursos internos, resoluciones de designación y documentos administrativos referidos a actos de distribución de personal.
- h. Documentos que dejen constancia de llamadas de atención y aplicación de sanciones de otra índole.
- i. Documentos de reconocimiento de méritos por sus superiores durante la vigencia de su relación laboral con la EPS EMAPICA S.A.
- j. Otros documentos relacionados con la trayectoria del trabajador.

6.9. Organización interna del legajo personal

El legajo personal contará con trece (13) secciones, las cuales se encontrarán divididas por separadores de material resistente que permitan diferenciar la documentación de una sección y otra, y que llevará la denominación de la sección correspondiente:

1. Sección 01: Proceso de Selección
2. Sección 02: Identificación personal y vínculos de parentesco
3. Sección 03: Formación, experiencia y capacitaciones.
4. Sección 04: Contratos, nombramientos y reingresos.
5. Sección 05: Desplazamiento de personal.
6. Sección 06: Declaración jurada de bienes y rentas.
7. Sección 07: Vacaciones, licencias, permisos y certificados.
8. Sección 08: Bonificaciones, subsidios y retenciones judiciales.
9. Sección 09: Gestión de desempeño
10. Sección 10: CTS, liquidaciones, constancia de remuneraciones y descuentos.
11. Sección 11: Méritos y deméritos.
12. Sección 12: Desvinculación
13. Sección 13: Otros.

6.10. Soportes

Los legajos de personal pueden constar en soportes físico y/o virtual. En ambas modalidades se deberá cumplir con lo dispuesto respecto a la codificación, clasificación y contenido del legajo de personal.

En caso de mantenerse ambas modalidades se deberá actualizar ambos soportes simultáneamente, de manera que no se generen desfases de información.

6.11. Archivo de legajos en soporte físico

Los legajos de personal contarán con un soporte físico resistente, que garantice la protección de la documentación archivada.

Los legajos de personal activo y pasivo, serán archivados en la Oficina de Recursos Humanos, de manera que su disponibilidad sea inmediata.



Los legajos de personal pasivo, serán custodiados en la referida oficina hasta por un máximo de 01 año, tras lo cual será transferido al Archivo General de la EPS EMAPICA S.A.

Cada legajo deberá contar con etiqueta que lo identifique en la tapa y en el lomo del soporte físico; el cual debe contener el código, nombres y apellidos del trabajador. Los legajos serán ubicados en cajas, cajones o paneles, los cuales deben estar signados según la clasificación de legajos de personal contemplada en el punto 6.5 de esta directiva.

Complementariamente, la Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la elaboración de un registro virtual de la lista de legajos de personal.

6.12. Archivo de legajos en soporte virtual

El soporte virtual podrá consistir en un software, una unidad de disco o carpeta que contenga archivos "PDF", correspondientes a la captura digital de los documentos originales en físico, de manera que consten los sellos, anotaciones y firmas que en ellos aparezcan.

Se distingue del registro virtual de legajos, por comprender la totalidad de la documentación del legajo de personal, digitalizada; mientras que el registro sólo es un listado de identificación de los legajos físicos.

El equipo que contenga dicho soporte deberá ser condicionado por personal de la Oficina de Tecnología de la Información, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, de manera que se asegure el acceso y manejo eficiente de la data, para lo cual también será su obligación, brindar la capacitación al personal autorizado para su manipulación.

Aunado a ello, la Oficina de Tecnología de la Información deberá velar por la seguridad de la información archivada, tomando medidas de prevención tales como la instalación de antivirus y métodos de encriptación de la información, de manera que se eviten filtraciones y pérdidas de información.

6.13. De la seguridad del ambiente de archivo

El ambiente de archivo, es el espacio físico en el cual se resguardarán los legajos de personal en soporte físico y que deberá contar con medidas de seguridad tales como, señalización, conexiones de cableado seguras, estanterías o cajoneras en buen estado de conservación. Asimismo, deberá contarse con un extintor, linterna operativa y un kit de primeros auxilios para uso exclusivo de este ambiente.

El personal autorizado para el acceso a los legajos de personal, deberá contar con mascarillas contra el polvo, guantes y guardapolvo. Por lo cual se deberá proveer la dotación suficiente de estos ítems, lo que será

la Oficina de Recursos Humanos.

En concordancia con el Reglamento de seguridad y Salud en el trabajo de EMAPICA S.A., se solicitará de forma semestral, la fumigación de este ambiente.

6.14. De la manipulación de legajos de personal

6.14.1. El acceso del personal distinto al habilitado para la administración de los legajos personales, podrá acceder a los mismos acreditando la autorización brindada por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la presentación de una copia del documento.

6.14.2. Se encuentra prohibida la realización de tachas, enmendaduras, rayones, desgloses, añadiduras, sustituciones de páginas, alteraciones u otros, en los legajos propios o de terceros. Todo acto que contravenga la presente



disposición, será objeto de procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción correspondiente.

- 6.14.3. Para la realización de anotaciones sólo podrá usarse lápiz, de manera que no afecte la integridad de los documentos.
- 6.14.4. Los legajos deberán extraerse de forma ordena y manteniendo el cuidado pertinente. Asimismo, se deberá cumplir con su devolución oportuna y ordenada.
- 6.14.5. Sólo el personal autorizado podrá realizar restauraciones o digitalizaciones de los documentos que muestren señales de deterioro, a fin de resguardar su contenido.
- 6.14.6. La veracidad de la documentación contenida en el Legajo, será de responsabilidad del Titular del Legajo de la información contenida en él. La Oficina de Recursos Humanos debe realizar fiscalización posterior a la presentación de la documentación, en caso de que esta sea falsa o inexacta, se iniciarán las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. Procedimientos

El sistema de administración de legajos de personal cuenta con cuatro procedimientos, los cuales son ejecutados por el responsable de la administración y custodia de legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos. Toda actuación del personal responsable queda sujeta a supervisión de la jefatura de esta oficina.

7.2. Apertura y registro del legajo de personal

- 7.2.1. Recepción de la documentación correspondiente al proceso de selección y de aquella que dio lugar al inicio de la relación laboral del trabajador con la EPS EMAPICA S.A.; para su revisión por la Oficina de Recursos Humanos, a fin de determinar la veracidad de los mismos.
- 7.2.2. Asignación de un código al legajo conforme a lo dispuesto por el acápite 6.5., de esta Directiva.
- 7.2.3. Ingreso al registro y acondicionamiento del soporte físico que lo contendrá.

7.3. Organización y actualización del legajo de personal

La documentación ingresada al legajo se ordenará en forma cronológica desde el documento más antiguo hasta el más reciente, y se organizará siguiendo lo dispuesto por el apartado 6.9., de esta Directiva.

7.4. Foliación

La foliación se realizará por cada sección que componga al legajo de personal, por lo que la numeración se computará desde el número uno en cada de ellas.

7.5. Consulta de los legajos de personal y atención a requerimientos de información

En caso de requerimientos de transparencia, se procederá de acuerdo a lo establecido en el marco de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Toda solicitud será evaluada por el responsable de la administración y custodia de legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos.

Aprobada la solicitud, se permitirá el acceso a la información del legajo personal, ya sea en su soporte físico o digital, bajo la supervisión del personal a cargo.



En caso de requerimientos provenientes de terceros ajenos a la empresa, se procederá a escanear y/ o fotocopiar la documentación requerida, y a fedatearla para su posterior remisión.

7.6. Transferencia a archivo definitivo

Los legajos de personal de baja en su formato físico, serán derivados al Archivo General de la EPS EMAPICA S.A. donde serán resguardados hasta por un plazo máximo de 5 años, tras lo cual serán destruidos.

En el caso de legajos virtuales, serán mantenidos en el mismo dispositivo que contenga el sistema, por el mismo plazo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los legajos de personal existentes a la fecha, serán objeto de un proceso de adecuación de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.

La documentación faltante será requerida a cada trabajador para la implementación de su legajo, lo que deberá cumplirse en un plazo razonable, bajo responsabilidad administrativa funcional.

SEGUNDA: La presente Directiva se encontrará vigente desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

TERCERA: Toda situación no prevista en la presente directiva, será resuelta conforme a las disposiciones de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Interno de Trabajo, y demás dispositivos normativos aplicables al caso concreto.

