



**EMPRESA PRESTADORA DE
SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE
MOYOBAMBA SOCIEDAD ANONIMA
EPS MOYOBAMBA S.A.**

DIRECTIVA N°- 2024-EPS-MOYOBAMBA S.A./G.G
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA EPS MOYOBAMBA S.A."

Aprobado en Sesión de Directorio de Noviembre 2024



DIRECTIVA N°-2024-EPS...../G.G.
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DEL PROCESO DE
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE LA EPS MOYOBAMBA S.A."

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regulan la gestión del proceso de administración de legajos de la EPS Moyobamba S.A. que permita realizar la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos, resguardando la información de los trabajadores de la EPS en un ambiente seguro.

II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad establecer disposiciones claras para gestionar adecuadamente el proceso de administración de legajos, conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los trabajadores de la EPS Moyobamba S.A. para la correcta gestión de los Recursos Humanos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los trabajadores con vínculo laboral con la EPS Moyobamba S.A.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 4.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.5 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.6 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 4.7 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.9 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 4.10 Reglamento Interno de Trabajo vigente de la EPS Moyobamba S.A.
- 4.11 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 4.12 Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil



- 4.13 Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y Del Cuadro para la Asignación de personal Provisional, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE
- 4.14 Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de Administración de Legajos, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

a. **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH. Para las entidades públicas de gobierno nacional, será quien tenga tal condición según sus instrumentos de gestión. En la EPS Moyobamba S.A es el Directorio o quien haga sus veces.

b. **Proceso de Administración de Legajos:** Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada trabajador/a. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos trabajador/a. Así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los trabajadores

c. **Legajo:** Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada trabajador/a que se genera o inserta desde su incorporación a la EPS Moyobamba S.A. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de trabajador/a.

Los legajos se clasifican en:

- o Legajo activo: Para los/las trabajadores/as que cuentan con vínculo vigente con la EPS.
- o Legajo pasivo: Para los/las los/las trabajadores/as cuyo vínculo con la EPS ha concluido.

Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales:

- o Legajo en archivo físico: Contiene la información de los/las trabajadores/as en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
- o Legajo en archivo digital: Contiene la información de los/las trabajadores/as en documentos digitalizados en formato PDF u otra microforma que defina la entidad pública, en el repositorio documental con el que se cuente o en el aplicativo informático implementado por la entidad, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la



plataforma integrada para la gestión electrónica de recursos humanos, y demás disposiciones normativas sobre la materia.

d. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

e. **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que, por sí mismos, pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 29733, y su reglamento.

f. **Microformas:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares, como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

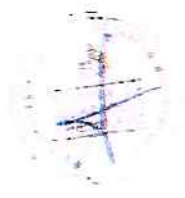
g. **Fiscalización posterior:** Es la acción que consiste en la verificación por parte de la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH), o la que haga sus veces, de la documentación que trabajadores/as presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.2. RESPONSABILIDADES

- a. El Directorio o quien haga sus veces
- Aprueba la presente Directiva
- b. El Gerente(a) General:
- Impulsa y supervisa la implementación de la presente Directiva, en el marco de la implementación de los subsistemas, procesos y productos del SAGRH en la EPS.
 - Formalizar la aprobación de la presente Directiva mediante Resolución de Gerencia General.



- c. El Gerente de Administración y Finanzas:
- Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva
- d. La Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) o la que haga sus veces
- Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
 - Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los/las trabajadores/as, con el fin de incorporarlas al legajo del/la trabajador/a, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328- 2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado.
 - Solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG
 - Solicita la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
 - Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las trabajadores/as, en el marco de la fiscalización posterior.
 - Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH.
 - Evalúa periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
 - Realiza la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
 - Entrega información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contarán con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia a el/la solicitante.
 - Solicita a el/la trabajador/a que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la trabajador, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
 - Conduce la digitalización de los legajos.
 - Cautela el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
 - La custodia, administración, actualización y gestión de los legajos, está bajo la responsabilidad del Jefe de la ORH o la que haga sus veces, para lo cual deberá capacitarse.
- e. De los/as trabajadores/as:
- Presentan la información requerida por la ORH o la que haga sus veces para la administración de su legajo.
 - Actualizan la información contenida en su legajo cuando se le requiera.
 - Mantener actualizada la información de su legajo o cuando le sea requerido





- Solicitan la rectificación de cualquier dato incorrecto o inexacto contenido en el legajo.
- Ejercen los derechos regulados en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

5.3 Sobre el acceso a la información contenida en el legajo del/la trabajador/a

La información relacionada a los datos personales de los/las trabajadores/as exceptuada del acceso público, solo es aquella cuya difusión afecte su intimidad personal y/o familiar, y aquella referida a la salud, secreto bancario y tributario, por lo cual, deberá ser excluida del acceso público a través de algún mecanismo de disociación que garantice su protección, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 19 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DEL CONTROL, ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS

6.1.1 La EPS debe contar con un **Registro de Legajos** en formato digital de los legajos activos y pasivos, donde se controle la información del legajo y en la cual se identifique el número, el estado y la ubicación de cada legajo. La referida lista debe contener, la siguiente información (según anexo A):

- Número de legajo.
- Apellidos y nombres del trabajador/a.
- Número de Documento de Identidad.
- Código del trabajador
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- Nombre del cargo estructural y/o puesto.
- Régimen laboral / Tipo de contrato.
- Fecha de vinculación
- Estado del legajo (activo o pasivo).
- Ubicación del legajo.

Si el estado es pasivo, incluir lo siguiente:

- Fecha de desvinculación
- Motivo de desvinculación

6.1.2 La EPS, a través de su ORH o la que haga sus veces, deberá adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información, ya sea administrando los legajos en archivos físicos como en archivos digitales, de conformidad con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

6.1.3 El procedimiento de administración del legajo en archivo físico y/o digital considera las siguientes etapas:

- i) Organización del legajo
- ii) Apertura del legajo



- iii) Actualización de los documentos contenidos en el legajo
- iv) Custodia y acceso del legajo
- v) Verificación posterior y,
- vi) Transferencia de legajos pasivos

- 6.1.4 La ORH o la que haga sus veces es responsable de la custodia de los legajos; evitando introducir enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos que distorsionen su contenido, generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.
- 6.1.5 En caso un legajo físico se extravíe, la ORH o la que haga sus veces, tiene la obligación de reconstruir el legajo bajo responsabilidad independiente de la solicitud del interesado.
- 6.1.6 La organización del legajo, tanto en archivo físico y/o digital, debe efectuarse por secciones. El legajo personal contiene como mínimo la siguiente información y secciones:

Sección 01 Información personal y familiar

Sección 02 Incorporación.

Sección 03 Formación académica y capacitación

Sección 04 Experiencia laboral.

Sección 05 Movimientos del Personal (Licencia, desplazamientos temporales y reasignaciones permanentes, vacaciones, entre otros)

Sección 06 Compensaciones.

Sección 07 Evaluación de desempeño, progresión en la carrera.

Sección 08 Reconocimientos y sanciones disciplinarias

Sección 09 Relaciones laborales individuales y colectivas.

Sección 10 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y bienestar social.

Sección 11 Desvinculación.

Sección 12 Otros documentos, tales como: Cargo de entrega de documentos a los trabajadores, tales como Reglamento Interno de Trabajo / Código de Buen Gobierno Corporativo / Código de ética / Declaraciones Juradas de Interés / Otras declaraciones / Préstamos, entre otros

- 6.1.7 Con la finalidad de mantener una organización más eficiente, las ORH o la que haga sus veces puede agrupar el contenido de los legajos pasivos, en una sección adicional al legajo del servidor activo que reingrese a la entidad.
- 6.1.8 Los legajos se clasifican y archivan de acuerdo a su condición de activo o pasivo.

6.2 APERTURA DEL LEGAJOS

- 6.2.1 La apertura del legajo se realiza concluido el Proceso de Vinculación, ya sea en archivo físico o digital.



- 6.2.2 El orden y forma de ingreso de la documentación en el legajo se encuentran regulados, y debe contener la información señalada en el numeral 6.6 de la presente Directiva.
- 6.2.3 La ORH o la que haga sus veces solicita a el/la trabajador/a documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, que sustente alguno de los ítem siguientes:
- Datos personales y familiares (sección 1)
 - Formación académica y capacitación (sección 3)
 - Experiencia laboral (sección 4)
 - Otros que sean necesarios para integrar el legajo,
- Esta información debe ser presentada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento, pudiendo brindarse una prórroga adicional de hasta cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad.

En caso deba contarse con la documentación en original, el/la trabajador/a suscribirá un compromiso (Anexo 10), para la presentación de el/los documento/s pendiente/s de entrega, otorgándole la empresa un plazo razonable de presentación de máximo de 5 días útiles.

- 6.2.4 En caso de documentos con firma digital, regulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el/la trabajador/a debe remitirlos por los medios electrónicos que disponga la EPS; a efectos que pueda ser incorporados al legajo personal.
- 6.2.5 La ORH o la que haga sus veces deberá realizar fiscalización posterior de los documentos que hayan presentado los/las trabajadores/as.
- 6.2.6 Cada documento que ingrese al legajo debe contar con sello, firma y fecha de recepción del día en que se entrega a la ORH o la que haga sus veces. En caso de documento con firma digital, el/la trabajador/a que se incorpora, de preferencia, deberá remitirlo a través de medios electrónicos que indique la entidad. Este procedimiento de verificación de documentación se realiza durante toda la permanencia del legajo activo.
- 6.2.7 Para el caso en que se haya consolidado el/los legajo/s pasivo/s de los vínculos laborales previos y el legajo activo del vínculo vigente con la EPS Moyobamba S.A, la ORH o la que haga sus veces verifica los documentos presentados, a fin de identificar la documentación que ya se encuentra en el legajo pasivo de dicho/a servidor/a. En caso se identificará documentación similar en el legajo pasivo, se puede referenciar dicha documentación al legajo aperturado con el objetivo de simplificar el proceso de fiscalización posterior, fedateo y la verificación de validez de la documentación.
- 6.2.8 Para los/las gerentes/as, subgerentes y personal de confianza del OTASS, la ORH o la que haga sus veces, de la EPS Moyobamba S.A, solicitará una copia digital de la documentación que se encuentre en el



legajo de personal al OTASS, con la cual se elaborará un legajo especial en la EPS Moyobamba S.A.

- 6.2.9 Los formatos establecidos para la contratación de personal debe incluirse en el legajo de personal, en la sección correspondiente.

6.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL LEGAJO

- 6.3.1 Es obligación de los/las trabajador/as presentar ante la ORH o la que haga sus veces los documentos requeridos en el marco de cualquier actualización a la información correspondiente al contenido del legajo, dentro de los plazos indicados por la ORH o la que haga sus veces o en su defecto en un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del requerimiento.
- 6.3.2 La ORH o la que haga sus veces debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de el/la trabajador/a en la actualización de los documentos que integran su legajo.
- 6.3.3 Se encuentra prohibida la eliminación o alteración de los documentos contenidos en el legajo. La actualización del legajo que se requiera debe realizarse conforme a lo establecido en el presente artículo.
- 6.3.4 En caso la EPS Moyobamba S.A administre los legajos, en archivo físico y/o digital, la ORH o la que haga sus veces deberá incluir de manera simultánea la documentación en ambos tipos de legajos.

6.4 CUSTODIA Y ACCESO DEL LEGAJO

- 6.4.1 Es un derecho de el/la trabajador/a acceder a la lectura de su legajo físico y/o digital, solicitándolo a la ORH o la que haga sus veces. La lectura del legajo se realiza en el ambiente designado para su custodia, pudiendo ser en la misma ORH. Asimismo, podrá solicitar copia de la documentación contenida en su legajo.
- 6.4.2 El/la titular de la entidad, los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas en línea jerárquica directa al/la trabajador/a y los representantes del órgano de control institucional pueden hacer lectura del legajo, con excepción de los datos sensibles y datos personales relacionados a la salud, previa solicitud a la ORH o la que haga sus veces. La revisión del legajo se realiza en el ambiente designado para la custodia, pudiendo ser en la misma ORH.
- 6.4.3 El/la Jefe/a de la ORH o quien haga sus veces es responsable de permitir el acceso al legajo en archivo físico, de preferencia en copias, y al aplicativo informático de legajos digitales, solo al personal que se encarga de la administración de los legajos, bajo responsabilidad administrativa. De considerarlo necesario, puede designar un responsable para la ejecución de dicha acción.
- 6.4.5 La salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH o la que haga sus veces, o la que haga sus veces, solo puede ocurrir por orden judicial o autorización expresa del/la titular de la ORH, bajo responsabilidad de éste.



- 6.4.6 En caso el/la trabajador/a sea destacado/a otra entidad pública, esta puede solicitar la copia total o parcial del legajo de el/la trabajador/a a la ORH de la entidad de origen, con excepción de la información de datos sensibles y/o datos relacionados a la salud de el/la trabajador/a. Esta entrega de copias por parte de la entidad de origen a la entidad de destino, es comunicada por la entidad de origen a el/la trabajador/a.

6.5 FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL LEGAJO

- 6.5.1 La ORH o la que haga sus veces inicia la fiscalización posterior para verificar la autenticidad y exactitud de los documentos presentados por el/la trabajador/a, respecto de los documentos emitidos por entidades públicas y privadas con los cuales acreditó el cumplimiento del perfil de puesto, conforme a los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.5.2 La ORH inicia la fiscalización posterior del total del personal de confianza perteneciente a la EPS, dentro de los dos días hábiles siguientes a su vinculación con la entidad, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo. En el caso de los Gerentes designados por el OTASS, esta responsabilidad corresponde al OTASS.
- 6.5.3 Para el caso de los demás trabajadores, no contemplados en el numeral 6.27 de la presente Directiva, dicho proceso se inicia como máximo dentro de los treinta días hábiles siguientes a su vinculación, debiendo cubrir como mínimo al diez por ciento (10 %) de las incorporaciones efectuadas en el mes, y hasta un máximo de ciento cincuenta legajos por semestre, culminando como máximo a los quince días hábiles de iniciado el mismo.
- 6.5.4 La fiscalización posterior se realiza a través del envío de oficio, carta, o correo electrónico, que permita acreditar la fecha del requerimiento a la entidad o empresa pública, empresas o instituciones privadas. En el caso de documentación relacionada al vínculo laboral se solicita a ORH o la que haga sus veces en la entidad o empresa pública, empresa o institución privada. En el caso de las constancias de prestación de servicios o contratos de naturaleza civil se solicita a la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces.
- 6.5.5 La ORH o la que haga sus veces en el marco de la fiscalización posterior, puede solicitar por colaboración entre entidades públicas, de acuerdo a lo especificado en el artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444, información a otras entidades públicas, tales como: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, Ministerio de Educación - MINEDU, entre otras, las cuales administran información de experiencia laboral formal, trabajadores independientes, registro de grados y títulos universitarios, registro de grados y títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas, respectivamente.
- 6.5.6 La ORH o la que haga sus veces conserva las respuestas de las entidades públicas y privadas a las que se solicitó la validación de la documentación del/la servidor/a y elaboran un informe con los resultados



de la verificación posterior realizada. La información recibida se incorpora en la sección 12 – Otros que considere la entidad.

- 6.5.7 De verificarse la existencia de información o documentación falsa, la ORH debe proceder a iniciar un procedimiento disciplinario en la EPS Moyobamba S.A, para que se adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad penal y administrativa del/la trabajador/a, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

6.6 TRANSFERENCIA DE LEGAJOS PASIVOS

- 6.6.1 Los legajos de los/as trabajadores/as que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de tres (3) años serán remitidos al archivo central de la EPS, o la que haga sus veces, donde permanecerán custodiados, previo inventario de transferencia del legajo. En caso de legajos en archivo digital, serán remitidos al archivo central de la entidad utilizando la microforma establecida, dejando constancia en el documento correspondiente.
- 6.6.2 En caso de legajos en formatos tecnológicos, la ORH puede realizar la transferencia de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

6.7 ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS LEGAJOS EN ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL

- 6.7.1 Para la administración de legajos en archivo físico, la ORH o la que haga sus veces debe observar las siguientes pautas:
- El/la jefe/a de la ORH o la que haga sus veces debe garantizar la conservación de los legajos de los/as servidores/as civiles, utilizando los materiales y espacios físicos adecuados para dicho fin.
 - La carátula del legajo en archivo físico del/la trabajador/a debe llevar impresa la siguiente información:
 - Texto: "Confidencial"
 - Nombre de la EPS.
 - La denominación "Legajo de el/la trabajador/a".
 - Los apellidos y nombres de el/la trabajador/a.
 - Los documentos contenidos en el legajo en archivo físico deben estar foliados por sección de forma correlativa y en orden cronológico, a efectos que el más reciente sea ubicado sobre los otros en cada sección correspondiente.
 - Los legajos en archivo físico se ubican en estantes o archivadores, en orden alfabético- silábico (apellido paterno), numérico (código), por grupos, régimen o condición laboral, entre otros, de forma que permita una rápida identificación.
 - La ORH o la que haga sus veces debe cautelar que los/las trabajadores/as encargados/as del manejo de los legajos en archivo físico cumplan con las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas internas de la entidad.



- 6.7.2 Las EPS podrá contar con legajos en archivos digitales, organizado de acuerdo a las doce (12) secciones establecidas en la presente Directiva, considerando las medidas de protección y respaldo para evitar la pérdida de información.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. La Jefatura de ORH o quien haga sus veces debe implementar la presente Directiva en 90 días calendarios, luego de los cuales aplica la misma para los ingresos de personal en forma indefectible.
- 7.2. Para la implementación de la Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General asignan los recursos necesarios para su implementación (ambiente físico, material, archivos físicos, o digitales, escaner, etc.).
- 7.3. La regulación establecida en la presente Directiva resulta de aplicación a los legajos de los practicantes, en lo que resulte pertinente.
- 7.4. La Jefatura de ORH o quien haga sus veces tiene a su cargo la implementación del archivo digital, para lo cual deberá solicitar recursos requeridos para aprobación e implementación del proyecto, en los plazos estipulados.
- 7.5. La EPS tiene la obligación de realizar la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.5.1 al 6.5.7 de la presente Directiva, a los documentos presentados por los/las trabajadores/as cuyos legajos se encuentren activos, a partir de los 60 días a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva.
- 7.6. En el caso de documentación muy antigua que no se pudiera encontrar en las EPS; deberá considerarse incluir en cada sección obligatoria un informe de la ORH o la que haga sus veces en la que se indique la situación de la documentación y sustente el no contar con dicha información.
- 7.7. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la ORH o la que haga sus veces, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos internos de la empresa.

VIII. FORMATOS :

- Anexo 1: Ficha de datos del trabajador
- Anexo 2: Declaración Jurada De Domicilio
- Anexo 3: Declaración Jurada Régimen Pensionario y elección de entidad bancaria
- Anexo 4: Declaración Jurada de No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- Anexo 5: Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar con el estado
- Anexo 6: Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)
- Anexo 7: Constancia de entrega y compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Anexo 8: Ficha social
- Anexo 9: Registro de legajos (activos y pasivos)
- Anexo 10: Ficha De Actualización de Datos para el legajo personal
- Anexo 11: Declaración Jurada de compromiso de presentación de documentos originales



Modelos

- Anexo A: Contenido de las secciones del legajo
- Anexo B: Modelo de solicitud de acceso al legajo de personal
- Anexo C: Modelo de oficio para fiscalización posterior
- Anexo D: Modelo de informe de resultado de fiscalización posterior
- Anexo E: Modelo de registro de documentos que debe contener como mínimo el legajo
- Anexo F: Modelo de formato de control de incorporaciones de documentos al legajo
- Anexo G: Modelo de carátula de legajo
- Anexo H: Modelo de matriz de relación de información de legajos del trabajador





FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR - LEGAJO

Organo	Unidad Organica	Cargo a desempeñar	Fecha de Ingreso	Fecha de reingreso

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

DNI/C.E	Fecha de nacimiento	Profesión u ocupación	Especialidad	Colegiatura N°

Domicilio	Distrito	Provincia	Departamento

Vivienda	Licencia de Conducir N°	Clase y Categoría	Vigente hasta
Casa () Departamento () Propia () Alquilada () Otros ()			

Estado civil	N° Partida de Matrimonio	Telefono casa	Telefono celular

Correo electrónico personal	Persona con quien comunicarse en caso de emergencia
	Apellidos y Nombres
Autorizo se me notifique a través del correo electrónico indicado	Teléfono de emergencia 1
	Teléfono de emergencia 2

Discapacidad			
SI	NO	N° Res. CONADIS	Tipo de Discapacidad (detallar)

Colegio profesional	N° Colegiatura	Habilitado?	Fecha limite

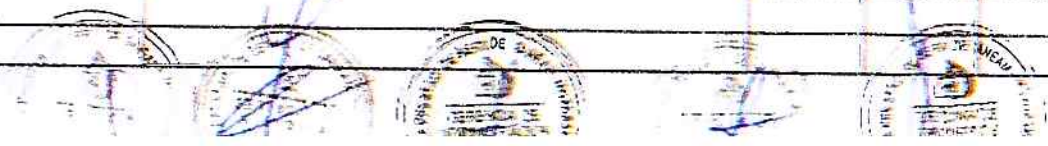
II. DATOS FAMILIARES

Cónyuge, conviviente, padre, hijo, madre, padre

Parentesco	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	Fecha Nac.	DNI	EsSalud
Cónyuge							
Conviviente							
Hijo							
Hijo							
Parentesco	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	¿Su cónyuge o conviviente e hijos incapeces están asegurados en EsSalud? (responder si o no)		
Madre							
Padre							

III. ESTUDIOS Y FORMACION

Estudios de formacion	Institución	Inicio	Fin	Nivel alcanzado
Primaria				
Secundaria				
Técnico Superior				
Técnico				
Universitaria				



IV. ESTUDIOS DE POST GRADO

Estudios de Post-grado	Institucion	Inicio	Fin	Nivel alcanzado

V. CAPACITACIÓN (Talleres, Seminarios, Conferencias, Cursos, etc.)

Descripcion	Institucion	Inicio	Fin	Total de horas

VI. EXPERIENCIA LABORAL

Institucion / Empresa	Cargo	Inicio	Fin	Motivo de salida

VII. ANTECEDENTES PERSONALES: Las siguientes preguntas están dirigidas a conocer si tiene o ha tenido problemas judiciales

¿Registra antecedentes policiales?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿Registra inhabilitación administrativa o judicial	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Registra antecedentes judiciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuenta con investigación abierta en el Ministerio Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Registra antecedentes penales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

DECLARACIÓN JURADA:

Lima, _____ de _____ de 20__

FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI



Fecha Digital



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo..... con DNI N°
 Domiciliado (a) en
 provincia....., departamento.....; en pleno goce de los derechos
 constitucionales y en concordancia con lo previsto en la LEY DE PROCEDIMIENTOS
 ADMINISTRATIVOS N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual efectivo y verdadero,
 donde tengo vivencia, real física y permanente, en caso de comprobármese falsedad alguna,
 estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el artículo N° 427° del código penal.

Para mayor constancia y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital en la presente
 declaración Jurada para fines legales correspondientes

Lima, de del 202.....

Firma

DNI.....



Huella Digital
(Índice Derecho)





#EPS en
RAT

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

(Ley 26991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.083-2007-EF)

Y ELECCION DE ENTIDAD BANCARIA

Yo,

identificado con DNI N°

A. DECLARO BAJO JURAMENTO:

1 (SI) me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

ONP (Sistema Nacional de Pensiones)

SPP (Sistema Privado de Pensiones)

AFP,

CIJSP,

Fecha Afiliación:

2 No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

B. DECLARO LA ELECCION DE MI CUENTA DE HABERES:

Cuenta Bancaria:

Banco

N° Cuenta

Aperturar Nueva? SI () NO ()

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 202

Firma
DNI



Huella

Declaro tener conocimiento de los alcances, del TUO de la LPAG, Ley N° 27444.
Declaro que la información que consigno en el presente documento es real y veraz, en caso de detectarse fraude o falsedad, me someteré a la sanción que establece la Ley.



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, estado civil _____ con domicilio en _____ - Distrito _____ - Provincia _____ - Departamento _____, declaro bajo juramento lo siguiente

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

- Tener antecedentes Penales
- Tener antecedentes Judiciales
- Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley. Me comprometo, a entregar mis documentos originales, a la contratación final por parte de la empresa, en un lapso máximo de 3 días desde iniciada mi relación laboral.

Ciudad y Fecha:

Firma:

Nombres y Apellidos



Huella Digital





ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio real _____ en (Consignar el Distrito) (Consignar el Provincia)-(Consignar el Departamento),

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No encontrarme con sanción judicial o administrativa de inhabilitación temporal o permanente que me impida ejercer función pública o contratar con el Estado
- No estar condenado, aquí o en el extranjero, por los delitos de cobro indebido, colusión, peculado, peculado de uso, malversación, cohecho, cohecho pasivo impropio, corrupción pasiva de auxiliares jurisdiccionales cohecho activo genérico, cohecho activo transnacional, cohecho activo específico, tráfico de influencias enriquecimiento ilícito, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o equivalentes.
- No he recibido herencia o he sido declarado testaferrero de una persona natural o jurídica impedida o inhabilitada. Asimismo, no tengo dependencia laboral ni soy representante o asociado de una persona impedida o inhabilitada para contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles Transparencia (RNSSC).
- En el caso de ser profesional en Derecho, no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados Por Mala Práctica Profesional – RNAS (Decreto Legislativo N°1265 y Decreto Supremo N°002-2017-JUS)
- No me encuentro con sanción gremial que me impida ejercer función pública o contratar con el Estado.
- No me encuentro inscrito en otros registros creados por Ley que impidan contratar y/o prestar servicios al Estado
- No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- No tener en la Institución, parientes hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor de sus hijos, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la EPS. El parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. (Ley N° 26771). Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar _____ de _____ de 20 ____)

Firma

Nombre y Apellidos

Huella Digital



ANEXO 6

Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

Por medio del presente documento de constancia de:

1. Haber leído y recibido de parte de la EPS XXXXX los siguientes documentos:

- a. El Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)
- b. El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.

2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores en esta empresa:

- a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
- b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos: _____

Tipo y número de documento de identidad _____

Lugar y fecha: _____

Firma



Huella Dactilar





ANEXO 7

Constancia de Entrega del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

Por medio del presente documento de constancia de:

I. Haber recibido de parte de la EPS XXXXX los siguientes documentos:

- a. Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- b. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

los cuales se encuentran en el Portal Institucional de la EPS XXXX.

Me comprometo a tomar pleno conocimiento de su contenido acatando fielmente todas las disposiciones descritas en ellos. A su vez declaro que me comprometo a apoyar la mejora continua de mi desempeño laboral como trabajador de la EPS xxxx.

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos: _____

Tipo y número de documento de identidad _____

Lugar y fecha, _____

Firma



Huella Dactilar





FICHA SOCIAL

I. DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres:N° DNI.....

Fecha de Nacimiento:Edad:.....Sexo: (F) (M) Cel/ Telf:.....

Dirección:Distrito:.....Provincia:

Correo electrónico personal:

Grado de Instrucción:

Primaria () Secundaria () Técnico () Universitario () Otros:.....

Situación Laboral:

Estable () Contratado () SNP – Terceros ()

II. GRUPO FAMILIAR

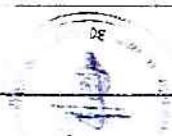
Apellidos y Nombres	Parentesco	F. Nac.	Edad	Sexo	Ocupacion	Otros de interés

III. DATOS SOCIO ECONOMICOS DE LA FAMILIA

GRUPO FAMILIAR	TENENCIA DE LA VIVIENDA	Nº DE PERSONAS POR DORMITORIO	INGRESOS FAMILIARES	EGRESOS FAMILIARES
Más de 9 miembros	Propias	6 y más miembros	Mas de S/. 500.00	Mas de S/. 500.00
De 7 a 8 miembros	Alquilada	5 Miembros	Mas de S/. 1000.00	Mas de S/. 1000.00
De 5 a 6 miembros	Alquiler en Venta	4 Miembros	Mas de S/. 1500.00	Mas de S/. 1500.00
De 3 a 4 miembros	Alojada	3 Miembros	Mas de S/. 2500.00	Mas de S/. 2500.00
De 1 a 2 miembros	Otros	1 y 2 Miembros	Mas de S/.3000.00	Mas de S/.3000.00

IV. VIVIENDA Y ENTORNO

TIPO DE VIVIENDA	MATERIAL DE PAREDES	MATERIAL DE PISO	MATERIAL DE TECHO	SERVICIOS BASICOS
Independiente	Ladrillo	Loseta	Concreto	Luz
Multifamiliar	Adobe	Madera	Madera	Agua
Departamento	Quincha	Parquet	Calamina	Desagüe
Quinta	Madera	Cemento	Drywall	Teléfono
Pasaje	Estera	Falso Piso	Estera	Cable
Otros	Otros	Tierra	Otros	Internet



V. SITUACION DE SALUD

5.1. Cuenta con Seguro de Salud

EsSalud () SIS () EPS () Otros ()

5.2. Presenta Comorbilidades (enfermedades)

Hipertensión Arterial () Asma () Otros:
Enf. Cardiovasculares ()
Diabetes () Tipo () Enf Respiratoria Crónica ()
Obesidad () Insuf Renal Crónica ()
Tuberculosis () Tratamiento Inmunosupresor ()

* Antecedentes Familiares:

5.3. Presenta Alergias: Si () No () De ser Si, Detalle.....

5.4. Tipo de Sangre:

5.5. Medicamentos que toma actualmente y frecuencia:.....

COVID- 2019

- * Algun miembro de su familia padece del COVID- 19: Si () No ()
* En tu Manzana se han reportado casos de COVID - 19: Si () No ()
* ¿Qué medio de Transporte utiliza para movilizarse a su centro de labores?: Movilidad Particular ()
Transporte Público () Otros:.....
* ¿Con que Frecuencia acude al mercado o centros de abasto?
Diario () 2 veces por semana () semanalmente () Quincenalmente () Otros

VI. DATOS DE INTERES (hobbies/ vacunas/etc):

VII. DIAGNOSTICO SOCIAL:

VIII. En caso de emergencias llamar a: (nombre completo/parentesco/Celular o teléfono/dirección)

FECHA DE ELABORACION DE LA FICHA:/...../.....

ASISTENTA SOCIAL/ RR.HH

TRABAJADOR

La información contenida en esta Ficha tiene validez de Jurada.





Anexo 9: REGISTRO DE LEGAJOS DE PERSONAL ACTIVOS

Fecha de actualización:	
Responsable	

#	N° legajo	Código del trabajador	Apellidos	Nombres	DNI	Organo	Unidad	Cargo estructural	Régimen laboral	Fecha vinculación	Estado de legajo	Ubicación de legajo

NOTA:
Debe actualizarse cada vez que se hace un movimiento de personal (ingreso o cese)





FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS PARA EL LEGAJO PERSONAL

Código del trabajador

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre

Domicilio	Distrito	Provincia	Departamento

Estado civil	N° Partida de Matrimonio	Telefona casa
		Telefono celular

Correo electrónico personal	Persona con quien comunicarse en caso de emergencia
Autorizo se me notifique a través del correo electrónico indicado	Apellidos y Nombres
	Teléfono de emergencia I

Ocupación			
CI	ID	IP RES. PENSION	Tipo de discapacidad

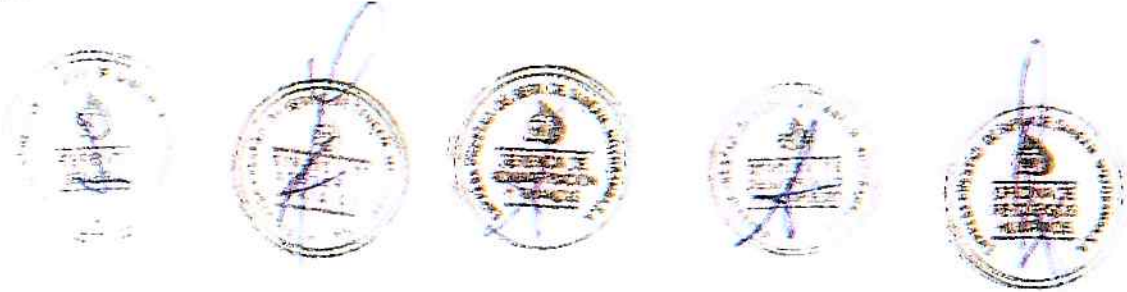
Clase profesional	N° Colegiatura	Habilitación	Fecha límite

II. DATOS FAMILIARES

Parentesco	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	Fecha Nuc.	DMI	EsSalud
Cónyuge							
Conviviente							
Hijos							
Hijos							
Hijos							
Hijos							
Parentesco	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	¿Su cónyuge o conviviente o hijos incapacitados están asegurados en EsSalud? (responder sí o no)		
Madre							
Padre							

III. ESTUDIOS DE POST GRADO

Estudios de Post-gradúo	Institución	Inicio	Fin	Nivel alcanzado



IV. CAPACITACIÓN (Talleres, Seminarios, Conferencias, Cursos, etc.)

Descripción	Institución	Inicio	Fin	Total de horas

V. ANTECEDENTES PERSONALES: Las siguientes preguntas están dirigidas a conocer si tiene o ha tenido problemas judiciales

	SI	NO		SI	NO
¿Registra antecedentes policiales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Registra inhabilitación administrativa o judicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Registra antecedentes judiciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Cuenta con investigación abierta en el Ministerio Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Registra antecedentes penales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

DECLARACIÓN JURADA:

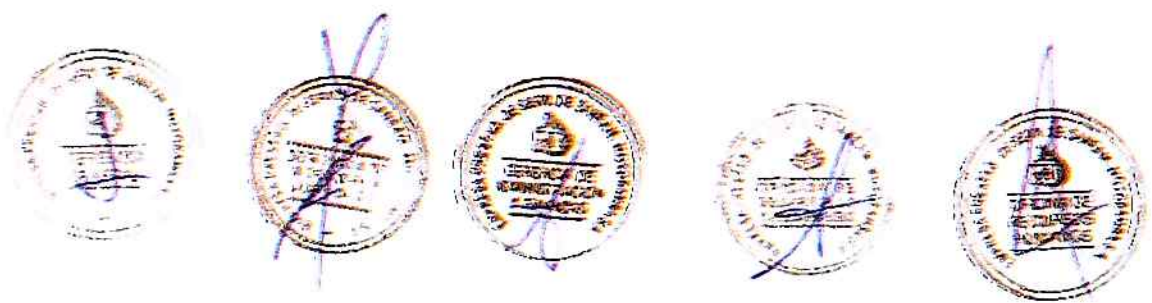
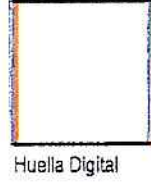
Declaro la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresada que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información suministrada y autorizo a que sean investigados para los fines que la EPS Moyobamba S.A. convenga. Asimismo, declaro que actualmente no cuento con contrato de trabajo en ninguna Institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente). De otro lado, autorizo para que se me notifique cualquier documento que emita la EPS Moyobamba S.A. al correo electrónico consignado (Art. 20, 20.4 TUO de la Ley N° 27444). Finalmente me comprometo a notificar oportunamente cualquier cambio en los datos que he declarado en el presente documento; asumiendo la responsabilidad que su omisión genere.

Lima, _____ de _____ de 20__

FIRMA

APellidos y Nombres: _____

DNI : _____





ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Yo, _____ identificado/a con DNI N°, con domicilio en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha de la firma del presente compromiso me encuentro impedido/a de presentar los documentos requeridos para la apertura de mi legajo personal debido a las siguientes razones:

En tal sentido me comprometo a entregar a la EPS _____ el original de los siguientes documentos a más tardar el día _____ del mes _____ del año _____

(Listar los documentos pendientes de entregar)

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

En caso de incumplimiento autorizo a la EPS _____ a tomar las acciones correspondientes respecto al Proceso de Vinculación. Doy fe bajo juramento que esta declaración corresponde a la verdad y en caso de resultar falsa la información que proporciono me sujeto a los alcances de ley, autorizando a efectuar la comprobación de su veracidad



Huella Digital

Firma

DNI y N°
Nombres y Apellidos
Fecha:

NOTA: Se considera válido los documentos legalizados notarialmente o copias que hayan sido refrendado con el original.



ANEXO A CONTENIDO DE LAS SECCIONES DEL LEGAJO

Carátula Anexo 7.1 y 7.2

Sección 01 Información personal y familiar

Contiene los documentos sobre datos personales y familiares de el/a trabajador/a. El legajo debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Ficha de datos de el/la trabajador/a. (Anexo B)
- b) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso, copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.
- c) Declaración jurada o Certificado de antecedentes penales.
- d) Declaración jurada o certificado de antecedentes policiales.
- e) Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario público o directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419
- g) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).
- h) Información de impedimentos e inhabilitaciones (RNSSC, REDJUM, entre otros)
- i) Copia del DNI de el/la cónyuge o concubino/a.
- j) Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.
- k) Certificado de discapacidad de el/la trabajador/a o de sus hijos/as emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- l) Otras declaraciones juradas que correspondan.

Sección 02. Incorporación (selección, vinculación, inducción, periodo de prueba)

Documentación relacionada al proceso de incorporación de el/la trabajador/a, que contiene los documentos del proceso de selección de el/la candidato/a elegido/a, de la formalización del vínculo, de la inducción de personal y del período de prueba.

2.1. Documentación del Proceso de Selección :

- a) Resultado final del proceso de selección donde el/la trabajador/a resulto ganador/a.
- b) Informe de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto, (aplicable para trabajadores de confianza).

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

- c) Resolución administrativa de designación.
- d) Resolución administrativa de renovación.
- e) Contratos
- f) Adendas
- g) Otros documentos sustentatorios



2.3. Documentación de la Inducción del Personal

- h) Registro de inducción (general y específica).
- i) Cargo de entrega de perfil del puesto y funciones.
- j) Cargo de entrega de reglamento interno de trabajo RIT.
- k) Cargo de entrega del código de conducta y ética.
- l) Otros similares.

2.4. Documentación del Período de Prueba

- m) Evaluación y resultados del período de prueba

Sección 03. Formación Académica y Capacitación

Documentación de certificados o constancias de la formación académica, grados o situación académica, colegiatura y habilitación profesional; así como cursos de capacitación y/o programas de especialización.

- a) Copia del certificado oficial de estudios básicos, en los casos que se hubiere requerido para el puesto.
- b) Copia de títulos o grados de estudios superiores no universitarios (técnicos) o estudios superiores universitarios.
- c) Copia de colegiatura y habilitación profesional (de corresponder).
- d) Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización de corresponder).
- e) Copia de diploma de grado académico de Maestría y/o Doctorado (de corresponder).
- f) Certificados, constancias o diplomas de cursos y/o programas de capacitación.
- g) Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas y otros similares.
- h) Otros documentos relacionados a la formación académica y capacitación.

Sección 04. Experiencia Laboral

Documentación sobre la experiencia laboral de el/la trabajador/a presentado durante el proceso de selección.

- a) Copia de certificados, constancias de trabajos u otros documentos donde se indique el tiempo de servicio en el sector público o privado que acrediten la experiencia declarada.
- b) Resoluciones, memorándums, u otros documentos, que acrediten la asignación de funciones desempeñadas.

Sección 05. Movimientos del Personal

Documentación de la asistencia y permanencia de los/las trabajadores/as, contiene los permisos (papeletas, memorándum u otros), suspensión, vacaciones, descanso médico, licencias otorgadas, entre otros.

- a) Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la trabajadora/a.
- b) Documento que sustente el goce vacacional correspondiente.
- c) Documento que sustente el adelanto o postergación de vacaciones.
- d) Rol de vacaciones.
- e) Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros).

Sección 06. Compensaciones

Documentación relacionada a compensaciones económicas y no económicas, pagos de aportes del empleador, entre otros.

- a) Documento de reconocimiento de tiempo de servicios.



- b) Documentación referente al pago de compensaciones económicas y noeconómicas
- c) Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría, entre otros, en caso corresponda.
- d) Documentación de ajustes salariales de corresponder
- e) Liquidación de beneficios sociales.

Sección 07. Evaluación de Desempeño, Progresión en la Carrera y Desplazamiento Contiene la documentación sobre la gestión del rendimiento, progresión en la carrera de el/la trabajador/a y documentos sobre los desplazamientos o movimientos de los/las trabajadores/as a otros puestos de trabajo o funciones.

7.1. Evaluación de Desempeño:

Documentación del ciclo de evaluación de desempeño de el/la trabajador/a

- a) Formato para la gestión del rendimiento (fijación de factores de evaluación, registro de evidencias y formato de reunión de seguimiento y notificación de la evaluación obtenida)
- b) Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera:

- a) Resolución de progresión en la carrera

7.3. Documentación de Desplazamiento:

- b) Designaciones.
- c) Rotaciones.
- d) Encargo de puestos o de funciones
- e) Destacues.

Sección 08. Reconocimientos y Sanciones Disciplinarias

Documentación que pueda derivar en reconocimiento al mérito por desempeño sobresaliente o acción destacada que trasciende a las funciones de el/la trabajador/a, así como los procedimientos disciplinarios y otros a los que ha sido sometido el/la trabajador/a; incluye la documentación referente al Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles (RNSSC).

8.1. Reconocimientos:

- a) Cartas, oficios, memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos o eventos.
- b) Certificados o constancias de reconocimiento excepcional por labor docente.
- c) Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios.

8.2. Sanciones Disciplinarias:

- a) Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.
- b) Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

Sección 09. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

Documentación relacionada a la resolución de controversias en la entidad, ante el Tribunal del Servicio Civil y Poder Judicial, entre otros; así como a la afiliación de el/la trabajador/a al sindicato.

- a) Documentación relacionada a controversias individuales.
- b) Documentación relacionada a controversias colectivas.
- c) Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato

Sección 10. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social



Documentación que pueda derivar de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos a el/la trabajador/a, registros de los entrenamientos y simulacros de emergencia del personal donde participa el/la trabajador/a civil. Así como la documentación que pueda derivar de los trámites y gestión de seguros, subsidios y afiliación a entidades prestadoras de Salud (EPS) o Seguro Social.

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la trabajador/a.
- Lista de asistencia de capacitaciones brindadas por la entidad pública.

10.2. Bienestar Social

- Trámites y gestiones de seguro.
- Trámites y gestiones de subsidios.
- Descansos médicos.
- Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS)

Sección 11. Desvinculación

Documentación relacionada al proceso de finalización del vínculo laboral del/la trabajador/a con la entidad.

- Resolución de término de designación
- Resolución de término del servicio civil de carrera.
- Memorando de término de vínculo del servicio civil.
- Informe de gestión.
- Entrega de cargo/puesto.
- Liquidación de beneficios sociales y/o pensión.
- Carta de no renovación de contrato a plazo determinado (régimen del Decreto Legislativo N° 1057).

Sección 12. Otros que considere la entidad

Todo documento que por su naturaleza no encaje en alguna de las secciones anteriores, pero que se han generado por la ejecución de algún proceso del sistema administrativo de gestión de recursos humanos e involucren a el/la trabajador/a. Así como, algún documento que genere valor informativo o pueda ser relevante en la trayectoria laboral de el/la trabajador/a, pero no es compatible con las secciones mencionadas.



ANEXO B MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO AL LEGAJO DE PERSONAL

Apellidos y nombres de el/la solicitante:

Entidad de procedencia de el/la solicitante:

Apellidos y nombres de el/la titular del legajo:

Detalle de información requerida:

Sustento de acceso al legajo:

Forma de entrega de documento: Virtual () / Física ()

De contar con la aprobación de mi solicitud, reconozco que es de mi conocimiento la confidencialidad de esta información y me comprometo a su no divulgación.

FIRMA

_____ y apellidos de el/la solicitante:.....

_____ de DNI

Huella Digital:



ANEXO C
MODELO DE OFICIO PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

OFICIO N° 000000- 0000

Señor/a:
Nombres y Apellidos
Cargo/puesto que ejerce Dirección de la entidad

Asunto: Verificación de Autenticidad de Documento de el/ la trabajador/a
– (nombrade el/la trabajador/a)

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle se sirva indicarnos, si en la base de datos de (*Nombre de la institución*) se encuentra registrado el *tipo de documento a fiscalizar*¹ del/la Sr/a. (*Nombres y apellidos completos del/la trabajador/a*), identificado con (*tipo y número de documento de identidad*), documento que se obtuvo el (*indicar fecha indicada por el documento a fiscalizar*).

En ese sentido, agradeceré remitir la información solicitada por el Sistema de Mesa de Partes Virtual de (*Nombre de la entidad solicitante*), a través de la siguiente dirección: *adjuntar enlace de la mesa de partes de la entidad solicitante, o al siguiente correo electrónico: xxxxxx@xxxx*

Sin otro particular quedo de usted
Atentamente,

Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces

¹ Los documentos objeto de fiscalización posterior del Legajo de personal, son los referidos a aquellos que evidencian el cumplimiento del perfil del puesto de el/la trabajador/a, que ha sido vinculado/a e incorporado a la entidad. Por ejemplo: Título, Bachiller, Constancias de estudio, Certificados de Trabajo, entre otros.



ANEXO D

MODELO DE INFORME DE RESULTADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

I. ANTECEDENTES

- Listado de documentos emitidos para la fiscalización posterior de el/la trabajador/a

II. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Resumen de los resultados de la fiscalización posterior

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Documento de respuesta de la entidad	Resultado de la fiscalización posterior
--	--------------------------------------	---

III. HALLAZGOS

Detallar en caso de identificar documentos con información falsa o inexacta

Tipo de Documento sometido a fiscalización posterior	Descripción de la información falsa o inexacta
--	--

IV. CONCLUSIONES:

Nombre de el/la trabajador/a encargado/a de la verificación posterior





"Defensa de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres / Homores
"ño de la mujer", la paz y el medio ambiente"

ANEXO E

MODELO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO UN LEGAJO

Checklist de documentos

Última Actualización

SECCIÓN 01. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR (SI/NO) / /

Ficha de datos del trabajador y derechohabientes de corresponder

Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI, o de ser el caso copia de título de nacionalidad, certificado de haber adquirido la nacionalidad por matrimonio o visa de residencia en el país.

Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes judiciales

Certificado o reporte de búsqueda de la PIDE de antecedentes penales

Declaración Jurada de bienes y rentas, en caso corresponda (versión pública)

Declaración Jurada de Intereses, en caso corresponda

Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho).

Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a

Copia de DNI de los/las hijos/as menores de edad.

Copia de carnet de discapacidad del trabajador, cónyuge o concubino, hijos/asemido por el CONADIS, en caso corresponda.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores (formatos diversos).

Número de folios

SECCIÓN 02. INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, FORMALIZACIÓN, INDUCCIÓN, PERIODO DE PRUEBA)

2.1. Documentación del Proceso de Selección o Designación

Resultado final del proceso de selección donde el/la trabajador/a resulto ganador/a.

Informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que verifique el cumplimiento de los requisitos del puesto (aplicable para trabajadores designados).

Expediente de evaluación de consultor FAG o PAC, que incluya los términos de referencia y los informes de las dependencias que intervinieron

2.2. Documentación de Formalización del Vínculo

Resolución administrativa de designación

Resolución administrativa de renovación

Resolución administrativa del servicio de carrera

Contrato

Adenda

2.3. Documentación de la Inducción del Personal

Constancia de haber recibido inducción

Cargo de entrega de perfil del puesto

Cargo de entrega de reglamento interno del trabajador





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cargo de entrega del código de conducta y ética

2.4. Documentación del Período de Prueba

Comunicado de los resultados del período de prueba

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Número de folios

SECCIÓN 03 FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN

Copia del certificado oficial de estudios básicos (de corresponder).

Copia de título profesional o grado de estudios superiores universitario o grado de estudios no universitario (técnicos)

Copia de Colegiatura y habilitación profesional (de ser exigible)

Copia de certificados o diplomas de postgrado (diplomados o programa de especialización)

Copia de las certificaciones necesarias para ejercer alguna función en la entidad. Por ejemplo: certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas

Copia de Diploma de grado académico de Maestría o Doctorado (de corresponder).

Certificados, constancias o diplomas de cursos y programas de capacitación.

Constancias de participación en congresos, convenciones, seminarios, talleres, fóruns, simposios, conferencias, charlas y otros similares.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Número de folios

SECCIÓN 04 EXPERIENCIA LABORAL

Certificación y constancias de trabajos anteriores en el sector público o privado, que acrediten la experiencia declarada.

Resoluciones, memorándums, u otros, que acrediten la asignación de funciones.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Numero de folios

SECCIÓN 05 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Documento que aprueba la licencia o permiso solicitado por el/la trabajador/a.

Documento que acredite el goce vacacional correspondiente

Documento que acredite el adelanto o postergación de vacaciones

Rol de vacaciones

Licencias otorgadas (maternidad, paternidad, lactancia, adopción, sindical, familiares graves, comité SST, asistencia médica a un familiar, ser bombero voluntario u otros)

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Número de folios

SECCIÓN 06 COMPENSACIONES





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios, en caso corresponda
Documentación referente al pago de compensaciones económicas y no económicas, en caso corresponda.

Certificado de retención de quinta categoría, cuarta categoría; entre otros, en caso corresponda.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Numero de folios

SECCIÓN 07. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PROGRESIÓN EN LA CARRERA Y DESPLAZAMIENTO

7.1. Evaluación de Desempeño

Formato de Gestión del Rendimiento

Actas de retroalimentación de resultados de desempeño y plan de mejora.

7.2. Documentación de Progresión en la Carrera

Resolución de progresión en la carrera

7.3. Documentación de Desplazamiento

Designación.

Rotación

Destaque

Encargo de puestos o de funciones /Designación temporal de puesto o función.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Numero de folios

SECCIÓN 08. RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

8.1. Reconocimientos

Resoluciones, cartas, oficios o memorando de felicitación, condecoraciones, o diplomas otorgados en reconocimiento por excepcional participación en proyectos, comisiones o eventos.

Certificados de reconocimiento excepcional por labor docente

Certificados o constancias de reconocimientos por tiempo de servicios

8.2 Sanciones Disciplinarias

Documentos que formalizan y comunican las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución.

Documentos por los que se declare fundado, infundado o improcedente los recursos impugnatorios relativos a las sanciones impuestas.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Numero de folios

SECCIÓN 09. RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

Reclamos de trabajadores/as es

Respuesta a controversias individuales

Resolución, acta o documento en el que se indique la afiliación al sindicato





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Numero de folios

SECCIÓN 10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Y BIENESTAR SOCIAL

10.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Cargo de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales u otros incidentes ocurridos al trabajador.

Registro de exámenes médicos ocupacionales del/la trabajador/a (sólo se registra el hecho que se llevaron a cabo, más no los resultados).

Registro de entrenamiento y simulacros de emergencia donde participe el/la trabajador/a.

10.2 Bienestar social

Trámites y gestiones de seguro.

Trámites y gestiones de subsidios.

Afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud (EPS).

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Numero de folios

SECCIÓN 11 DESIGNACIÓN

Resolución administrativa de término de designación

Resolución administrativa de término del servicio de carrera.

Documento de término de vínculo del servicio

Informe de gestión

Formato de entrega de cargo/puesto

Liquidación de beneficios sociales y/o pensión

Carta de no renovación de contrato.

Documento que acredite aceptación de renuncia.

Otros documentos que requiera cada entidad, por la naturaleza de sus labores.

Numero de folios

SECCIÓN 12 OTROS QUE CONSIDERE LA ENTIDAD

Documentos que no sean afines con las secciones antes mencionadas

Numero de folios

NÚMERO TOTAL DE FOLIOS DEL LEGAJO DIGITAL O FÍSICO





#EPS en RAT

ANEXO F

MODELO DE FORMATO DE CONTROL DE INCORPORACIONES DE DOCUMENTOS AL LEGAJO

Motivo de incorporación	Documento incorporado	Sección a la que corresponde	Folios	Fecha de incorporación
Colocar motivo por el cual se incorpora el documento.	Colocar el tipo y nombre del documento que se está incorporando en el legajo del/la trabajador/a.	Colocar el nombre de la sección en la que se está incorporando.	Rango de folios agregados	Fecha de la incorporación
<i>Ejemplo: obtención de grado por culminación de Maestría en Gestión Pública</i>	<i>Ejemplo: Grado de Magister</i>	<i>Ejemplo: Sección 03 - Formación Académica y Capacitación</i>	<i>Ejemplo: folios 15 al 27</i>	<i>Ejemplo: 15 de diciembre 2022</i>

GE





ANEXO G
MODELO DE CARÁTULA DE LEGAJO



LEGAJO DE PERSONAL
(CONFIDENCIAL)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA
TRABAJADOR/A

FECHA DE INGRESO :
FECHA DE CESE :
N° DE DNI :
N° Código TRABAJADOR:
ORGANO/UNIDAD :
NOMBRE DEL PUESTO:





ANEXO H

MODELO DE MATRIZ DE RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEGAJOS DE TRABAJADORES/ASES (POSTERIOR A LA CARATULA)

Campo	Descripción
Número de legajo	Número interno único asignado al legajo registrado
Apellidos y nombres del/la trabajador/a	Colocar apellidos y nombres del/la trabajador/a
Tipo de Documento de Identidad	Colocar si es DNI/CE/Pasaporte, entre otros
N° de Documento de Identidad	Colocar N° de Documento de Identidad
Código del Trabajador	Colocar el código con el que reconoce al trabajador. DE no tenerlo o usar el DNI no incluir
Nombre del puesto	Corresponde al nombre del puesto que se encuentra ocupando actualmente el/la trabajador/a
Fecha de apertura del legajo	(dd/mm/aaaa)
Régimen laboral	Indicar el régimen laboral, diurno, mortalidad, indefinida registrada , carrera especial u otros regímenes especiales
Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/ trabajador/a	Nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la trabajador/a actualmente.
Estado del legajo	Activo/Pasivo
Ubicación del legajo	Ubicación Física y/o Virtual en la que se encuentra el legajo del/de la trabajador/a





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 170-2024-EPS-M/GG

Moyobamba, 02 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 138-2024-EPS-M/GG de fecha 29 de noviembre de 2024, Acta de Sesión Extraordinaria N° 021-2024 - Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A., de fecha 02 de diciembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima - EPS MOYOBAMBA S.A., es una Empresa Pública de accionariado Municipal, que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín y que se encuentra incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio según Resolución Ministerial N°338-2015-VIVIENDA, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 18 de diciembre de 2015;

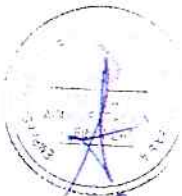
Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), asume su rol de administrador en la EPS MOYOBAMBA, a partir del 05 de abril del año 2017; en consecuencia, durante el periodo que dure el Régimen de Apoyo Transitorio, el Consejo Directivo del OTASS, constituye el órgano máximo de decisión de la EPS Moyobamba, ejerciendo las funciones y atribuciones de Junta General de Accionistas de la EPS Moyobamba S.A.;

Que, el artículo 39° de la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación;

Que, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio documental de la Nación;

Que, en el marco de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS MOYOBAMBA S.A.", tiene por objetivo establecer las disposiciones que regulan la gestión del proceso de administración de legajos de la EPS MOYOBAMBA S.A., que permita realizar la apertura, organización, custodia, acceso y control de los legajos, resguardando la información de los trabajadores de la EPS en un ambiente seguro y por finalidad establecer disposiciones claras para gestionar adecuadamente el proceso de administración de legajos, conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los trabajadores de la EPS MOYOBAMBA S.A., para la correcta gestión de los Recursos Humanos;

Que, asimismo, la Directiva antes mencionada está orientada a mejorar las reglas internas de gestión de los legajos de los trabajadores de la Entidad y precisar disposiciones en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales,





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 170-2024-EPS-M/GG

así como, aquellas relativas a la fiscalización posterior en el marco de lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, según se desprende de lo señalado en el numeral 1.2.1, inciso 1.2, del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 12 y 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS MOYOBAMBA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 012-2020-EPS-M/GG, la Gerencia es el máximo órgano de gestión administrativa de la EPS MOYOBAMBA S.A., y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos de la EPS MOYOBAMBA S.A.;

Que, mediante el Informe N° 138-2024-EPS-M/GG, de fecha 29 de noviembre de 2024, la Gerencia General remite al Presidente del CDT, el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones que Regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS MOYOBAMBA S.A.", para su evaluación y posterior aprobación mediante acta de sesión de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A.;

Que, a través del Acuerdo N° 2, numeral 2.1. de la Acta de Sesión Extraordinaria N° 021-2024 - Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A. de fecha 02 de diciembre de 2024, acordaron aprobar la Directiva "Disposiciones que Regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS MOYOBAMBA S.A.", presentada por la Gerencia General, dejando sin efecto cualquier dispositivo normativo que la contravenga, siendo necesario formalizarla mediante acto resolutivo;

En virtud de lo expuesto en los párrafos precedentes, resulta necesario aprobar en todos sus extremos el contenido de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS MOYOBAMBA S.A.";

Que, mediante Resolución Directoral N° 000029-2023-OTASS-DE de fecha 10 de marzo de 2023, se designa al señor IVÁN GUSTAVO REÁTEGUI ACEDO, identificado con DNI N°01130970 como Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima – EPS MOYOBAMBA S.A., en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; y se le DELEGAN LAS FACULTADES DE GERENTE GENERAL de la EPS Moyobamba S.A.; así como aquellas establecidas en el Estatuto Social de la Entidad, inscrito en la partida N°11001045 de la oficina registral de Moyobamba;



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 170-2024-EPS-M/GG

Con el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS MOYOBAMBA S.A.", la misma que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO LEGAL toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la difusión de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS MOYOBAMBA S.A.", en todas las Gerencias de Línea y Jefaturas de Oficinas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la asistente administrativo de la Gerencia General de la EPS MOYOBAMBA S.A., proceda a remitir la presente resolución al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS MOYOBAMBA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS MOYOBAMBA S.A. (www.epsmoyobamba.com.pe).

ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a las Gerencias de Línea, Jefaturas de Oficina y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRASE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EPS MOYOBAMBA S.A.
[Firma]
Ing. Iván Gustavo Rodríguez Areola
GERENTE GENERAL

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

INFORME N° 138-2024-EPS-M/GG

PARA : LUIS HOYOS DE VINATEA
Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS Moyobamba S.A.

DE : ING. IVÁN GUSTAVO REÁTEGUI ACEDO
Gerente General de la EPS Moyobamba S.A.

ASUNTO : Propuesta de Directiva: "Disposiciones que regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS Moyobamba S.A."

FECHA : Moyobamba, 29 de noviembre de 2024.

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remito Propuesta de Directiva: "Disposiciones que regulan la Gestión del Proceso de Administración de Legajos de la EPS Moyobamba S.A.", para su evaluación y posterior aprobación correspondiente, solicitando sea considerado como punto de agenda en la próxima sesión de CDT.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Ing. Iván Gustavo Reátegui Acedo
Gerente General
EPS Moyobamba S.A.