

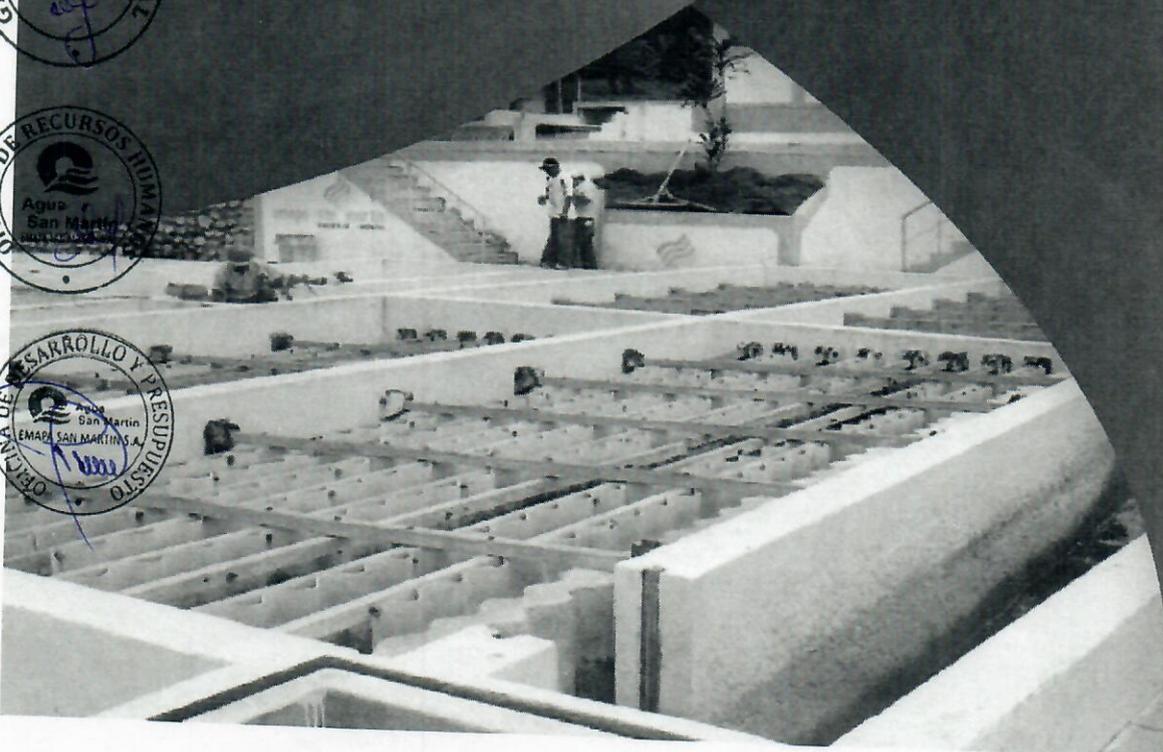
EMAPA SAN MARTÍN S.A.



**DIRECTIVA N.º 012-2020**

Aprobado con Resolución de Gerencia General  
Nº 137-2020-EMAPA-SM-SA-GG  
(de fecha 17 de noviembre del 2020)

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN  
DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA  
SAN MARTÍN S.A.**



## DIRECTIVA N° 012-2020-EMAPA-SM-SA-GG

---

### DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.

---

#### 1. OBJETIVO

Establecer las reglas y principios que permitan la implementación, organización y mantenimiento de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

#### 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento para la correcta administración de los Legajos Personales de trabajadores y ex trabajadores de EMAPA SAN MARTIN S.A., que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación con derechos y obligaciones de los trabajadores; y mantener un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

#### 3. ALCANCE

En lo que respecta al monitoreo, supervisión, control y la debida observancia de las disposiciones contenidas en el presente instrumento y en todo lo concerniente a la Oficina de Recursos Humanos, será de cumplimiento obligatorio para dicho órgano.

En cuanto a las disposiciones que demanden una actuación por parte de los trabajadores, en casos tales como la proporción de información, será de cumplimiento obligatorio para los trabajadores de EMAPA SAN MARTIN S.A.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.4. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- 4.5. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del D. Legislativo N° 728.
- 4.7. Decreto Supremo N° 001-96-TR, reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.9. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 4.10. Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D. Legislativo N° 276
- 4.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- 4.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.14. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.15. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.16. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP del 21 de febrero de 1994, que aprueba el Manual Normativo N° 005-94-DNP "Legajo de Personal" en las entidades públicas.
- 4.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.18. Resolución de Gerencia General N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG del 31 de diciembre de 2019 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 4.19. Resolución de Gerencia General N° 240-2019-EMAPA-SM-SA-GG del 31 de diciembre de 2019 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 4.20. Resolución de Gerencia General N° 064-2019-EMAPA-SM-SA-GG del 11 de marzo de 2019 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 4.21. Estatuto Social de EMAPA SAN MARTIN S.A. adecuado a las disposiciones de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Aprobado por el Decreto Legislativo N° 1280 y la Ley General de Sociedades Ley N° 26887 modificado y aprobado en sesión N° 029-2017 de Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS de fecha 22 de diciembre de 2017.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 
- 
- 5.1. Corresponde al responsable designado por la Oficina de Recursos Humanos, custodiar, conservar, archivar, registrar y actualizar los documentos y bases de datos existentes de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de EMAPA SAN MARTIN S.A.; en un ambiente con acceso solo al responsable y a otros que autorice la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.2. Corresponde a todo el personal brindar la documentación respectiva al momento de su ingreso a EMAPA SAN MARTIN S.A., al producirse alguna modificación, respecto de la información presentada inicialmente y cuando le sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos – Gerencia de Administración y Finanzas para completar su carpeta personal, bajo la responsabilidad administrativa.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. De la definición del Legajo Personal

6.1.1. El Legajo Personal constituye un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran de manera ordenada, los documentos personales y administrativos que el trabajador haya presentado a EMAPA SAN MARTIN S.A. al momento de su ingreso y los que se hayan generado en el transcurso de su relación laboral.

6.1.2. El Legajo Personal es el conjunto de documento que permite identificar al trabajador, sus derechos habientes, formación técnica, profesional y su experiencia laboral.

6.1.3. Sobre la base de los documentos que componen la carpeta personal, se adoptan acciones de personal y se declaran derechos de los trabajadores o ex trabajadores.




### 6.2. Sobre el estado de los documentos a incluir en el Legajo Personal

Los documentos que se presentan para adjuntar en el Legajo Personal no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido, que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión y/o lectura.



## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



### 7.1. Sobre la codificación de los Legajos Personales

A cada sección de documentos que contiene el Legajo Personal, se le asignara un código mediante el cual se le identificara. Asimismo, se anotará en la portada los nombres y apellidos y DNI del trabajador. El código del Legajo Personal corresponderá al mismo código que se asignará al trabajador de EMAPA SAN MARTIN S.A. Para el Legajo de personas que se encuentren en condición de ex trabajadores en el momento de implantar la codificación, se les asignara otro código correlativo.



### 7.2. Sobre la organización de los Legajos Personales

La Carpeta Personal se organiza en "Secciones", en las que se archivan y registran los siguientes documentos, según corresponda al régimen laboral del servidor:

➤ **Sección 01 – Proceso de Selección:**

- Fotografía
- Ficha de hoja de vida (**Anexo 1**)
- DNI (copia fotostática simple)
- RUC (reporte de página web de SUNAT)
- Declaración jurada general (**Anexo 2**)
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y otros (**Anexo 3**)
- Declaración jurada de domicilio (**Anexo 4**)



- Formulario de régimen pensionario (**Anexo 5**)
  - Formato y acta de evaluación curricular (de corresponder) \*
  - Formato de entrevista personal (de corresponder) \*
  - Acta de resultado final (de corresponder) \*
- (\*) **Aplicable** a los postulantes en concursos de contratación administrativa de servicios.

➤ **Sección 02 – Currículo Vitae Documentado**

- Currículo Vitae descriptivo firmado en cada hoja.
- Documento que sustentan el currículo, debidamente firmado en cada hoja.

**En caso de ser iletrado, deberá impregnar la huella dactilar.**

➤ **Sección 03 – Contratos, adendas, prorrogas**

- Contrato
- Adendas
- Prorrogas

➤ **Sección 04 – Registro personal y derecho habientes**

- Acta o partida de matrimonio, de corresponder.
- Reconocimiento de convivencia (Escritura pública o Resolución judicial), de corresponder.
- Fotocopia del acta de nacimiento o fotocopia simple del DNI del hijo, de corresponder.

➤ **Sección 05 – Desplazamientos de Personal**

- Encargo
- Designación (en cargos directivos, de confianza o en comisiones o comités)
- Rotación
- Comisión de Servicios
- Otras acciones de desplazamientos

➤ **Sección 06 – Declaración jurada de bienes y rentas (de corresponder)**

- De ingresos
- Periódica
- De cese
- Incluye declaración de incompatibilidad de funciones – Ley N° 27588 al cese laboral.



➤ **Sección 07 – Licencias y permisos**

- Paternidad
- Por función edil
- Por motivos personales o particulares (sin goce de remuneraciones)
- Permiso por lactancia
- Otras licencias y permisos



➤ **Sección 08 – Vacaciones**

- Programación de vacaciones
- Postergación de vacaciones
- Suspensión de vacaciones



➤ **Sección 09 – Enfermedades y Descansos Médicos**

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT
- Certificado médico, otros



➤ **Sección 10 – Capacitación, evaluaciones y productividad**

- Título profesional, grado de bachiller, Título Técnico, según sea el caso.
- Colegiatura.
- Diplomado, Maestría o Doctorado.
- Certificados o constancias de asistencia a seminarios, cursos, foros, etc.
- Evaluación de desempeño (de haberse realizado)

(\*) **Obtenidos con posterioridad al ingreso a la entidad**



➤ **Sección 11 – Méritos**

- Documentos de felicitación, agradecimiento o reconocimiento.
- Condecoraciones



➤ **Sección 12 – Deméritos**

- Amonestación
- Suspensión
- Resolución contractual
- Absolución de cargos
- Otros vinculados con la conducta laboral del trabajador que ponga en desmedro a su vínculo laboral.



➤ **Sección 13 – renuncia, cese, entrega de cargo y beneficios sociales**

- Renuncia
- Acta de entrega de cargo
- Compensación por vacaciones no gozadas, de corresponder.
- Compensación por tiempo de servicio, de corresponder.

➤ **Sección 14 – Otros**

- Cualquier documento que no se haya considerado en las secciones anteriores, y que por su naturaleza no correspondan ser incluidos en dichas secciones.

**7.3. Sobre la apertura y actualización del Legajo Personal**

**7.3.1.** El Legajo Personal, constituye los documentos que el trabajador presenta al momento de su ingreso a la Entidad. En el transcurso del vínculo laboral, al Legajo se va incorporando documentación conforme al detalle señalado en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

**7.3.2.** Si fuera el caso, el responsable del Legajo Personal solicitara por escrito a los trabajadores los documentos que falten para completar o actualizar, los mismos que proporcionaran la documentación e información, bajo responsabilidad.

**7.3.3.** Los documentos que emitan las unidades orgánicas de EMAPA SAN MARTIN S.A., en los que se comprendan a trabajadores, deberán ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos para su inclusión y archivo en el respectivo Legajo Personal en la Sección que corresponda; debiendo archivar en orden cronológico, de lo más antiguo a lo más reciente, y foliándose cada una de las hojas por sección. Asimismo, los documentos que versen sobre asuntos que tengan implicancia con obligaciones y derechos laborales, deben ser incluidos y archivados en el Legajo Personal, con el mismo criterio cronológico.

**7.3.4.** La actualización de los legajos de personal se debe realizar como mínimo una (01) vez al año durante los meses de enero a febrero de cada año, por lo que cada servidor está en la obligación de cumplir con remitir la actualización de sus legajos, en caso no existan modificación de sus datos o documentos, deberá remitir una declaración jurada expresando que, durante el ejercicio fiscal anterior al subsiguiente, no han existido modificaciones o actualizaciones. (**Anexo 6**)

**7.4. Sobre las condiciones de archivamiento de los Legajos Personales**

**7.4.1.** Los documentos, se archivan solo en posición vertical dentro del folder que los contiene, si se requiere podrán ser doblados adecuadamente de manera que no sobresalgan del mismo.

**7.4.2.** El folder que contiene los documento que conforman el Legajo Personal, debe ser de un material resistente al uso y que proteja convenientemente su contenido.



7.4.3. Los documentos que ingresan al Legajo Personal, serán registrados en la hoja separada de cada sección, debiendo anotarse el número o código de documento, el tipo de documento, el asunto, la fecha de emisión del mismo.

7.4.4. Preferentemente en el Legajo Personal, se archivan documentos originales o copias legalizadas por Notario Público o autenticadas por fedatario institucional de EMAPA SAN MARTIN S.A., o de otra entidad; de no existir documentos con estas características, se archivan copias simples.

7.4.5. Se deberá separar los Legajos Personales de los trabajadores y de los ex trabajadores, en archivadores o estantes por código de tal manera que permita su rápida identificación y búsqueda.

7.4.6. El ambiente, donde se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios, que impidan el acceso de personas que no sea el responsable de su custodia, designado por la Oficina de Recursos Humanos. Está terminantemente prohibido el acceso de personal no autorizado al ambiente donde se custodian los Legajos Personales, bajo responsabilidad. El ambiente es para uso exclusivo de la administración y custodia de los Legajos Personales, no debiendo compartirse con otras unidades orgánicas. Las ventanas o espacios de ventilación deben tener una adecuada protección. Las llaves del ambiente deben ser manejadas y custodiadas por el responsable asignado a las funciones de manejo y custodia de los Legajos, bajo responsabilidad funcional.

7.4.7. El trabajador encargado de custodiar los Legajos de Personales de los trabajadores debe portar guardapolvos, mascarilla y guantes al momento de su manejo.

7.4.8. La Oficina de Recursos Humanos, debe recibir directamente los documentos que los trabajadores presenten para actualizar su Legajo.

7.4.9. La custodia de los Legajos Personales, así como del ambiente donde se encuentran, estará a cargo del responsable asignado para esta función; asumiendo la responsabilidad de la conservación, archivo, registro y actualización de los documentos y bases de datos existentes, compartiendo dicha responsabilidad con los trabajadores que hayan sido asignados al manejo de Legajos.

## 7.5. Sobre la consulta de los Legajos Personales

7.5.1. Los Legajos Personales, serán utilizados para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal, entre otros aspectos relacionados con el vínculo laboral del trabajador.

7.5.2. Los Legajos por ningún motivo podrán retirarse del ambiente donde se encuentran, salvo en los casos que sean requeridos por la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, asimismo, a solicitud del Comité de Procesos Administrativos o por Mandato Judicial, y , para el uso regular de la Oficina de Recursos Humanos proporcionado a través del responsable de la custodia de legajos de la Oficina de Recursos Humanos o en cuyos casos se debe entregar el Legajo bajo cargo, detallado por Secciones y con conocimiento y

autorización expresa de la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del solicitante.

**7.5.3.** En los casos que otras Gerencias, Oficinas de EMAPA SAN MARTIN S.A. requieran revisar los Legajos Personales, podrán hacerlo en el ambiente donde se custodian, previa solicitud por escrito, y siempre y cuando este referido a asuntos estrictamente laborales o como parte de las funciones de control del Órgano de Control Institucional.

**7.5.4.** El trabajador en actividad podrá revisar su Legajo Personal para verificar los documentos que obran en el mismo, debiendo hacerlo en presencia del responsable de la custodia o del trabajador designado para tal efecto.

**7.5.5.** La información, datos y documentación que obran en los Legajos Personales, **son estrictamente confidenciales**; y su uso por parte de la Oficina de Recursos Humanos, Gerencias de Línea, Oficinas y del Órgano de Control Institucional cuando tengan acceso a ellos, es reservado; no debiendo ser utilizada para fines distintos a los estrictamente laborales bajo responsabilidad funcional.

## 8. DEL PROGRAMA DE COMPUTO O SISTEMATIZACION DEL LEGAJO PERSONAL

**8.1.** De implementarse un Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, toda la información consignada dentro del Legajo Personal será digitalizada y registrada en el programa de cómputo o sistema.

**8.2.** La información del Legajo Personal registrada en el programa o sistema se mantendrá actualizada conforme a la información que se registre en el numeral 7 de la presente directiva.

**8.3.** El programa constara con la misma organización descrita en el numeral 7.2., de la presente Directiva, debiendo tener como mínimo los siguientes datos:

- Las fichas de datos personales y datos familiares.
- Imagen digital del servidor de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- La información de contratos, adendas, prorrogas.
- Registro de resoluciones o documentos que otorguen Beneficios o Derecho Laborales.
- Registro de documentos de Estudios y Capacitación.
- Registro de asistencia y Permanencia en el centro de Trabajo.
- Registro de documentos de Descanso Medico y fechas de su otorgamiento.
- Registro de documentos de Permisos y fechas de su otorgamiento.
- Registro de licencias y fechas de su otorgamiento.
- Méritos.
- Desméritos.
- Registro de remuneración y conceptos percibidos.

**8.4** En todo documento del Legajo Personal cuya información sea ingresada al programa o sistematización del Legajo Personal, deberá colocársele un sello con la siguiente leyenda.

- Digitado
- Fecha, precisando: día/mes/año

- Apellidos y nombre del responsable de digitalización o ingreso de información.
  - Firma.
- 8.5. El llenado de las Fichas y Planillas, que integren el Legajo Personal, será efectuado por el responsable del programa de cómputo del Legajo Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.6. Cada vez que actualice la información en el programa de computo, se imprimirá la nueva ficha o planilla actualizada, que reemplazara a la que existe en el Legajo Personal debiendo quedar la anterior como antecedente por un periodo máximo de dos (02) años, salvo que repita la información anterior y esta se encuentre en el programa de computo, en este caso deberá ser eliminada al anterior.
- 8.7 La información que ingresa al programa de cómputo, no podrá ser borrada ni modificada; la corrección que hubiese necesidad de hacer, se efectuará con un nuevo ingreso autorizado por autoridad responsable cuyo código quedará registrado.
- 8.8. El programa de cómputo permite el acceso solo a la persona autorizada y el ingreso de información se cierre con la fecha y el código del usuario.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Todo trabajador que ingrese a la Institución está obligado a presentar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma de su contrato, los documentos que sean requeridos por la Oficina de Recursos Humanos.

La no presentación de la documentación requerida, esto representa la falta del trabajador, al amparo del artículo 17° del Reglamento Interno de trabajo de EMAPA SAN MARTIN S.A., pasible de sanción disciplinaria.

- 9.2. EMAPA SAN MARTIN S.A. tiene la potestad de verificar la legalidad, exactitud y veracidad de la información proporcionada en los documentos presentados por los trabajadores; de detectarse irregularidades se procederá conforme a las medidas y faltas disciplinarias que establece el Reglamento Interno de Trabajo, código de ética de la función pública u otras normas que establecen procedimientos disciplinarios.

## 10. ANEXOS

Son parte integral de la presente Directiva, los anexos siguientes

- Anexo 1.- Ficha de Hoja de Vida
- Anexo 2.- Declaración Jurada General
- Anexo 3.- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y otros
- Anexo 4.- Declaración Jurada de Domicilio
- Anexo 5.- Declaración Jurada de Régimen Pensionario

Tarapoto, noviembre del 2020



**emapa san martin**  
 SOCIEDAD ANÓNIMA  
 JR. FEDERICO SÁNCHEZ Nº 900  
 CENTRAL TELEFONICA : 042 526666  
 TARAPOTO - SAN MARTIN

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
**FICHA INTEGRAL DEL TRABAJADOR**

**TRABAJADOR:** \_\_\_\_\_

**SEDE :** \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

Nombres	_____	Distrito	_____
Apellidos Paterno	_____	Provincia	_____
Apellido Materno	_____	Departamento	_____
Fecha de Nacimiento	_____	Dirección Domiciliaria	_____
Edad	_____	Origen	_____
Nº D.N.I.	_____	Teléfono	_____
R.U.C.	_____	Fijo	_____
Camet de Extranjería	_____	Celular	_____
Estado civil	_____	RPM	_____
		RPC	_____
		NEXTEL	_____
		Licencia de Conducir	SI ( ) NO ( )
Grado de Instrucción	_____	Unidad Movil	_____
Especifique	_____		
Peso	_____	Carro	_____
AFP - CUSPP	_____		
Grupo Sanguíneo	_____	Motocicleta	_____
Antecedente Salud	_____		
Hereditarios	_____		
Autogenerado	_____		
Régimen Laboral	_____		

**DATOS LABORALES**

Gerencia	_____	Nombre de Jefe	_____
Oficina	_____	Años de Servicio	_____
Cargo	_____	en la Empresa	_____
Fecha de Ingreso	_____		
Condición Laboral	_____		
Categoría Laboral	_____		
Remuneración Básica	_____		

**MODALIDAD DE CONTRATO :**

Plazo Indeterminado	( )
Plazo Fijo	( )
Honorarios No Personales	( )
Prácticas Pre Profesionales	( )



AFP \_\_\_\_\_  
 CUSPP \_\_\_\_\_  
 SNP \_\_\_\_\_  
 Sindicalizado \_\_\_\_\_

**ASPECTO FAMILIAR**

ESTADO CIVIL Casado (a) \_\_\_\_\_ Divorciado \_\_\_\_\_ Soltero (a) \_\_\_\_\_  
 Viudo (a) \_\_\_\_\_ Conviviente \_\_\_\_\_ Separado (a) \_\_\_\_\_

**INTEGRANTE DE LA FAMILIA**

NOMBRE Y APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO			EDAD	D.N.I.	GRADO DE INSTRUCCIÓN
	DIA	MES	AÑO			

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA - TRAYECTORIA PROFESIONAL Y CULTURAL**

<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>	
Lugar _____	_____	Lugar _____	_____
Completa _____	_____	UNIVERSITARIA _____	_____
Incompleta _____	_____	Completa _____	_____
_____	_____	Incompleta _____	_____
<b>EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>		<b>TÉCNICA INSTITUTO/PEDAGÓGICO</b>	
Lugar _____	_____	Lugar _____	_____
Completa _____	_____	Completa _____	_____
Incompleta _____	_____	Incompleta _____	_____
_____		TÍTULO SI( ) NO( )	





ASPECTO DE VIVIENDA	
<b>TENENCIA</b>	
Propia ( ) Alquilada ( ) Alojada ( )	
Guardiania ( ) Otro .....	<b>GRUPO FAMILIAR</b> _____
	Nº de Personas que habitan _____
<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
<b>AGUA</b> ( )	<b>LUZ</b>
Red de agua ( )	Eléctrica ( )
Pozo ( )	Vela ( )
Camión Cisterna ( )	Lámpara ( )
Pileta ( )	Otro ( )
<b>VÍNCULO FAMILIAR</b>	
	1er Grado de consanguinidad ( )
	2do. Grado de consanguinidad ( )
	3er. Grao de consanguinidad ( )
ASPECTO SALUD	
ANTECEDENTES FAMILIARES	TITULAR
_____	_____
_____	_____
_____	_____
ASPECTO SOCIAL	
Pertenece alguna Organización Social SI ( ) NO ( )	
Nombre de la Organización _____	
Datos _____	
_____	
HABILIDADES DEL TRABAJADOR DE EMAPA SAN MARTÍN	
CULTURALES INTELLECTUALES	_____
DEPORTISTAS	_____
RELIGIOSAS	_____
CULTURALES ARTÍSTICAS	_____
MANUALIDADES	_____
DECORATIVAS	_____
MUSICALES	_____
ESPECÍFICHE	_____
	_____
	_____







### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_; que, al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que:

1. He sido condenado por delito doloso. SI  / NO
2. Registro Antecedentes Policiales y Penales. SI  / NO
3. He sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.  SI / NO
4. Tengo impedimento de contratar con el Estado bajo cualquier modalidad, y estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM. SI  / NO
5. Percibo del estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso (pensiones, etc.), ocasionando perjuicio económico al estado; salvo por función docente o proveniente de dietas por participación de directores de entidades o empresas públicas, según señalado en el artículo 1 del Proyecto Ley 1182/2011\_PE, que modifica el artículo 3 de la ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.  SI / NO
6. He sido sancionado administrativamente con destitución de alguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, y/o de la Actividad Privada por causas o falta grave.  SI  / NO
7. Estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que no me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.  SI / NO
8. Estoy inmerso en casos de Nepotismo en la empresa, así mismo, tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.; con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Empresa EMAPA SAN MARTÍN S.A., que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. SI  / NO
9. Que, mis Estudios Secundarios se realizaron en \_\_\_\_\_, ubicada en la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, Completa  / Incompleta
10. Que, mis Estudios Superiores – Universidad, Escuela, Instituto; se realizaron en: \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, Completa  / Incompleta
11. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

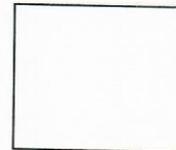
Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "...Será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa

declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

En fe de lo afirmado, suscribo la presente Declaración Jurada.

Tarapoto:.....

Firma y Huella Digital.



### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....  
 ..... identificado (a) con D.N.I. N° .....  
 con domicilio en .....  
 del Distrito de ....., Provincia de .....  
 Departamento de .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

**No registrar Antecedentes Penales**, gozar de Buena Salud Física y Mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 411º y 438º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En fe de lo cual firmo la presente a los ..... días del mes de ..... de 20.....

-----  
**FIRMA Y HUELLA DIGITAL**



### DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

Yo,.....  
, identificado (a) con DNI N° ....., en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 del procedimiento Administrativo General y en aplicación de la presunción de la veracidad;

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....  
.....

Distrito....., Provincia..... Departamento  
.....

Realizo la presente declaración para certificar que la dirección mencionado líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 411º y 438º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En fe de lo cual firmo la presente a los ..... días del mes de ..... de 20..... .

-----  
**FIRMA Y HUELLA DIGITAL**



### DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....  
 ..... identificado (a) con D.N.I. N° .....  
 con domicilio en .....  
 del Distrito de ....., Provincia de .....  
 Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** encontrarme en el régimen pensionario:

- 1. DECRETO LEY N° 20530 .....   
 > CÓDIGO: .....
- 2. DECRETO LEY N° 19990 - ONP .....   
 > CÓDIGO: .....
- 3. DECRETO LEY N° 25897 - AFP .....   
 > CUSPP: .....  
 > AFP : .....

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Proceso Administrativo - Artículo 411° y 438° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En fe de lo cual firmo la presente a los .....días, del mes de ....., del 20.....

-----  
**FIRMA Y HUELLA DIGITAL**



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 137-2020-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto, 17 de noviembre de 2020

### VISTO:

El Informe N° 157-2020-EMAPA-SM-SA-GG-ODP, de fecha 11 de noviembre de 2020, de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, donde solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva N° 012-2020-EMAPA-SM-SA-GG denominado: "DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Ente Rector promueve la eficiencia de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento a cargo de los prestadores, a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades para el Sector Saneamiento - SFC, el cual define en su artículo 43.2° : "El fortalecimiento de capacidad incluye la gestión empresarial, la gestión económico-financiera y la gestión técnico-operativa. La planificación de las acciones para el fortalecimiento de capacidad debe incluir el impacto esperado en cuanto a la mejora de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel nacional".

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 061-2017-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 04 de abril de 2017, se aprobó la Directiva N° 021-2017-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."

Que, mediante Memorando N° 290-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 29 de setiembre de 2020, la Gerente de Administración y Finanzas, solicita a la Oficina de Recursos Humanos la revisión de Directivas orientadas a mejorar el sistema administrativo en la gestión de Recursos Humanos; permitiendo contar con los instrumentos necesarios para un adecuado conocimiento y manejo del personal en forma eficaz y eficiente.

Que, mediante Informe N° 692-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF/O.RR.HH, de fecha 06 de octubre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, directivas elaboradas de acuerdo a normativas vigentes, las mismas que están



orientadas a mejorar el sistema administrativo en la gestión de Recursos Humanos; para su respectiva revisión y aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

Que, mediante Memorando N° 353-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 06 de noviembre de 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, la revisión de directivas de acuerdo a la normativa vigente, para su aprobación posterior mediante acto resolutivo, la misma que permitirá a la empresa contar con instrumentos de gestión para la correcta administración de los recursos humanos.

Siendo así, mediante documento señalado en el visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicita la aprobación mediante Resolución de Gerencia General de la **DIRECTIVA N° 012-2020-EMAPA-SM-SA-GG**, denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."**.

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objetivo establecer las reglas y principios que permitan la implementación, organización y mantenimiento de los Legajos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.; y como finalidad de contar con un instrumento para la correcta administración de los Legajos Personales de trabajadores y ex trabajadores de EMAPA SAN MARTÍN S.A., que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y custodia, a fin de obtener información actualizada y confiable para la toma de decisiones en relación con derechos y obligaciones de los trabajadores; y mantener un orden que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

Que, siendo así, corresponde dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 061-2020-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 04 de abril de 2017, donde se aprobó la Directiva N° 021-2017-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."**

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 240-2019-EMAPA-SM-SA-GG; y con los V°B° de las Gerencias de Línea;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 012-2020-EMAPA-SM-SA-GG** denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."**, la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 021-2017-EMAPA-SM-SA-GG, denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."**, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 061-2017-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 04 de abril de 2017.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. ([www.emapasanmartin.com](http://www.emapasanmartin.com)), al jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.



**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la difusión de la **DIRECTIVA N° 012-2020-EMAPA-SM-SA-GG** denominada "**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.**", en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.



**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, al Órgano de Control Institucional, Oficina Zonal de Lamas, Oficina Zonal de Bellavista, Oficina Zonal de Picota, Oficina Zonal de San José de Sisa y Oficina Zonal de Saposoa.



**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



**ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO**  
**GERENTE GENERAL**

