

RESOLUCIÓN N° 132-2018-GG-EPS. SEDACUSCO S.A.

Cusco, abril 13 de 2018.

VISTO:

El Informe N° 143-2017-GPD-EPS.SEDACUSCO S.A., de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, mediante el cual alcanza la propuesta de Directiva denominada "**Disposiciones y Procedimientos para el Desplazamiento de Personal en la EPS SEDACUSCO S.A.**", y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS. SEDACUSCO S.A. tiene por objeto realizar todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de su administración y responsabilidad, aplicando políticas de desarrollo, control, operación, mantenimiento, planificación, financiación, normatividad, preparación de proyectos, ejecución de obras, supervisión, asesoría y asistencia técnica de conformidad al Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; y el D. S. N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba su Reglamento; y su Estatuto Social;

Que, el Decreto Legislativo N° 1280 en su Artículo N° 3°, declara de necesidad pública y de preferente interés nacional la gestión y la prestación de los servicios de saneamiento.

Que, el objetivo material de la presente Directiva es Establecer disposiciones y procedimientos que se debe seguir para los desplazamientos del personal de la EPS SEDACUSCO S.A., con la finalidad de contribuir al mejoramiento del desarrollo de los trabajadores, a la productividad del personal, a contribuir con un buen clima laboral y a la eficiencia organizacional;

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social, la Gerencia General mediante proveído en el documento del visto; dispone a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, la elaboración de la correspondiente resolución; y con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 03-2018-EPS.SEDACUSCO S.A., denominada "**Disposiciones y procedimientos para el Desplazamiento de Personal en la EPS SEDACUSCO S.A.**", que consta de cuatro (04) folios, debidamente numerados y aprobados, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, a la Gerencia de Administración y Finanzas, desarrollar las acciones conducentes a la correcta aplicación de la Directiva materia de aprobación en el presente acto resolutivo.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

JLBS/JPAZ/jmde

C c

- GAF
- GPD
- GIP
- OCI
- G General



ING. JOSE LUIS BECERRA SILVA
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 003-2018-EPSES SEDACUSCO S.A.

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPSES SEDACUSCO S.A.

1. OBJETIVO.

Establecer disposiciones y procedimientos que se debe seguir para los desplazamientos del personal de la EPSES SEDACUSCO S.A., con la finalidad de contribuir al mejoramiento del desarrollo de los trabajadores, a la productividad del personal, a contribuir con un buen clima laboral y a la eficiencia organizacional.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Texto único Ordenado del decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 2.2. Reglamento Interno de Trabajo vigente.
- 2.3. Directiva N° 003-2008-GG-EPSES SEDACUSCO S.A. "Disposiciones y Procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en la EPSES SEDACUSCO S.A."

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación es para todos los trabajadores de la EPSES SEDACUSCO S.A. que se encuentran sujetos con contrato a plazo indeterminado y a plazo fijo. No es de alcance del personal contratado a plazo fijo en la modalidad de suplencia.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De la definición

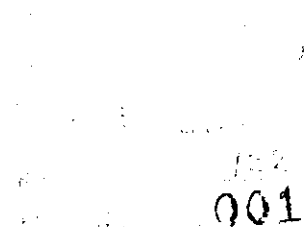
Rotación:

Es el desplazamiento de un trabajador desde un puesto de origen a otro de igual o equivalente categoría, nivel o jerarquía a fin de asignarle funciones según su cargo y categoría remunerativa alcanzada, con el propósito de desarrollar nuevas habilidades y adquirir nuevos conocimientos.

La rotación puede ser de carácter temporal por necesidad de servicio, vacaciones, permiso por salud, permiso particular o permiso por estudios del titular del puesto. O la rotación puede ser permanente en cuyo caso será necesario la emisión la aprobación correspondiente mediante resolución del titular de la empresa.

Designación:

El Directorio toma la decisión como autoridad competente de designar a un funcionario en un cargo de responsabilidad gerencial o de confianza con los derechos y obligaciones que determina el cargo. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere de plaza vacante y se formaliza con la Resolución correspondiente.



DIRECTIVA N° 001 2018-EPS SEDACUSCO S.A.

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS SEDACUSCO S.A.

El trabajador de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume sus funciones del nivel que le corresponde para lo cual deberá reservarse su cargo de carrera.

Los trabajadores que son designados en el cargo de confianza tienen derecho a recibir un diferencial por el cargo de confianza.

Encargo:

El encargo a un trabajador de un cargo superior al que fue aprobado, se efectúa mediante resolución de la Gerencia General, este encargo puede ser de manera temporal y no puede pasar el ejercicio presupuestal, salvo en el caso que sea necesario su permanencia en el cargo, en cuyo caso la Gerencia respectiva emitirá el informe correspondiente.

Traslado:

Es el desplazamiento de personal, por el cual un trabajador cambia de colocación de un cargo de una localidad a otra, conservando la misma categoría y remuneración.

Promoción:

Es cuando un trabajador asume un puesto de rango superior o de mayor remuneración.

La promoción tiene carácter permanente y se promoverá a un trabajador que cumpla con el perfil del nuevo cargo al que será promovido además deberá valorarse la antigüedad, años de experiencia en el cargo o en cargos similares; también se evaluará el desempeño y eficiencia laboral.

La promoción sólo será posible si existe la plaza vacante superior y cuya decisión de promoción será exclusivamente potestad del Gerente General.

4.2. De la autorización.

El desplazamiento del personal se realizará por disposición de la Gerencia General, e implementada por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la Oficina de Servicios de Personal. La disposición de la Gerencia General será coordinada con las Gerencias Funcionales correspondientes.

4.3. De la política de desplazamiento.

El desplazamiento del trabajador de la EPS SEDACUSCO S.A. permitirá.

- a) Adquirir nuevos conocimientos, descubrir sus capacidades, habilidades y aptitudes.
- b) Interactuar con los miembros del área de destino de rotación.
- c) Incentivar a mejorar el rendimiento laboral de los trabajadores.

DIRECTIVA N° 002 2018-EPS SEDACUSCO S.A.

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS SEDACUSCO S.A.

4.4. Del periodo de desplazamiento.

El desplazamiento del personal tiene carácter temporal, en ningún caso podrá exceder de dos (2) años, salvo que sus servicios sean necesarios y/o el desplazamiento sea permanente en cuyo caso se emitirá la resolución correspondiente.

4.5. De los requisitos.

Para efectuar el desplazamiento del servidor, deberá verificarse que el trabajador reúna el perfil necesario para el desempeño del nuevo puesto, para tal efecto la Oficina de Servicios de Personal, brindará la información necesaria respecto a la capacidad del trabajador a ser rotado.

4.6. De la entrega de cargo.

El trabajador que ha sido desplazado debe hacer entrega del cargo al superior inmediato o a su reemplazante de ser el caso, inmediatamente de haber sido notificado de su desplazamiento no debiendo superar los dos días hábiles. Dicha entrega de cargo debe estar formalizado con el acta de entrega de cargo con copia a la Oficina de Servicios de Personal y al área de Control Patrimonial y Seguros.

4.7. De la Finalización del desplazamiento.

El desplazamiento es finalizado mediante Resolución de Gerencia General.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De la aprobación

El desplazamiento de personal deberá aprobarse Mediante Resolución de Gerencia General.

5.2. De la inducción.

El jefe del área o unidad orgánica de destino, deberá inducir o disponer acciones de inducción sobre las funciones y atribuciones del área o unidad orgánica que tendrá a su cargo, así como orientar al trabajador rotado, designado, encargado.

5.3. Del procedimiento.

Para efectuar el desplazamiento, la oficina de Servicios de Personal deberá dar cumplimiento al siguiente procedimiento.

- a) Emitido la resolución de Gerencia General, con el movimiento de personal autorizado.
- b) La Gerencia de Administración mediante la Oficina de Servicios de Personal implementará el movimiento de personal respectivo a través de un memorándum dirigido al trabajador que asumirá el nuevo cargo, además se alcanzará copia de

DIRECTIVA N° 03 2018-EPS SEDACUSCO S.A.

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS SEDACUSCO S.A.

dicho documento a la jefatura del área de nuevo destino del trabajador y copia de a la jefatura del área que deja el trabajador.

- c) El trabajador que es desplazado, está obligado a hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, formalizando con el respectivo "Acta de entrega del cargo", con copia a la Oficina de Servicios de Personal y Supervisión de Control Patrimonial y Seguros.
- d) La Oficina de Servicios de Personal, mantendrá actualizado el sistema de información del personal desplazado así como la asignación de costos correspondientes.

6. DE LAS RESPONSABILIDADES.

Los Gerentes Funcionales, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento, la Oficina de Servicios de Personal y los trabajadores en general, según corresponda serán responsables del cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

La Oficina de Servicios de Personal es la responsable de evaluar permanentemente lo dispuesto en la presente Directiva, debiendo alcanzar a la Gerencia de Administración sus observaciones y sugerencias en la aplicación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y DEROGATORIAS.

- 7.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.2. A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, quedan derogadas todas las Directivas que se le opongan.



134
004