

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 015-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

Nasca, 16 de febrero de 2026.

VISTO:

El Oficio Múltiple N° 00004-2026-OTASS-DFP, de fecha 15 de enero de 2026; Informe N° 33-2026-EMAPAVIGS S.A./GG/GAF, de fecha 20 de enero de 2026; Informe N° 007-2026-EMAPAVIGS S.A./GG, de fecha 23 de enero de 2026; Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPAVIGS S.A., de fecha 26 de enero de 2026; Memorando N° 026-2026-EMAPAVIGS S.A.-GG, de fecha 13 de febrero de 2026; sobre la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS EMAPAVIGS S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAVIGS 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 en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Nasca, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo de OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre del 2016, segundo acuerdo, que fue ratificado mediante el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA, de fecha 06 de octubre del año 2016, por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS;

Que, la EPS EMAPAVIGS S.A. es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 147-2024-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. del 31 de diciembre del 2024, se formalizó la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos - MCC de la EPS EMAPAVIGS S.A.; el mismo que tiene por objetivo describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la empresa, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la empresa;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A., de fecha 16 de febrero de 2026, se formalizó la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPAVIGS S.A.

Que, mediante Oficio Múltiple N° 00004-2026-OTASS-DFP, de fecha 15 de enero de 2026, el Director de la Dirección de Fortalecimiento de Prestadores del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, remite el Informe N° 001-2026-OTASS-SGR-MPG, mediante el cual la Experto en Gestión de Recursos Humanos para EPS del OTASS sustenta la propuesta final de la directiva denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS", con la finalidad que se mantenga el ordenamiento en la administración de personal de manera adecuada, teniendo al personal adecuado en el puesto adecuado, respetando los perfiles de los



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 015-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

puestos y las normas laborales vigentes. Asimismo, señala que la citada directiva es un instrumento necesario y vital para las empresas; siendo, su aprobación vital, para la gestión del personal en la Empresa Prestadora;

Que, mediante Informe N° 33-2026- EMAPAVIGS S.A./GG/GAF, de fecha 20 de enero de 2026; la Gerencia de Administración y Finanzas, sustenta técnicamente la necesidad de aprobar una directiva que regule el procedimiento de desplazamiento del personal en la Empresa Prestadora EMAPAVIGS S.A. Seguidamente procede a remitir el proyecto de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS EMAPAVIGS S.A."; y, recomienda que se eleve a la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 007-2026- EMAPAVIGS S.A./GG, de fecha 23 de enero de 2026; la Gerencia General eleva al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPS EMAPAVIGS S.A. el proyecto de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS EMAPAVIGS S.A."; y, solicita su aprobación;

Que, en la Sesión Ordinaria N° 001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPS EMAPAVIGS S.A.; llevada a cabo, el 26 de enero de 2026, luego de las deliberaciones del Pleno, se acuerda aprobar por unanimidad el proyecto de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS EMAPAVIGS S.A."; encomendando al Gerente General la formalización de la misma;

Que, mediante Memorando N° 026-2026- EMAPAVIGS S.A.-GG, de fecha 13 de febrero de 2026; el Gerente General dispone ante la Gerencia de Asesoría Jurídica, emita el acto resolutivo que formalice la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS EMAPAVIGS S.A."; la misma que fue aprobada por el Directorio de la Empresa Prestadora;

Que, estando a las facultades y competencias de la Gerencia General, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Equipo de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación de la Directiva N° 002-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. denominada **"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS EMAPAVIGS S.A."**, aprobada mediante Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N° 001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPAVIGS S.A., de fecha 26 de enero de 2026; la misma que consta del siguiente contenido: I. Objeto; II. Finalidad; III. Base Legal; IV. Alcance, V. Disposiciones Generales; VI. Disposiciones Específicas; VII. Responsabilidad; VIII. Disposiciones Finales; y IX. Anexos; y, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución a veintisiete (27) folios.



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 015-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO

toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente resolución y su anexo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR

a la Gerencia de Administración y Finanzas supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS EMAPAVIGS S.A.", bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR

a la Oficina de Recursos Humanos administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada en el artículo primero de esta Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR

a la asistente administrativo de la Gerencia General, remita la presente resolución y su anexo a la Dirección de Fortalecimiento de Prestadores del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR

a la asistente administrativo de la Gerencia General, remita la presente resolución y su anexo al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria - CDT de la EPS EMAPAVIGS S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO SÉTIMO.- ENCARGAR

a la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social la difusión de la presente Resolución y de la Directiva N° 002-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. denominada "Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Desplazamiento de Personal en la EPS EMAPAVIGS S.A."; debiendo utilizar los medios idóneos institucionales que corresponda; a fin, de, garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de todas las dependencias de la Empresa Prestadora.

ARTÍCULO OCTAVO.- ENCARGAR

a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Recursos Humanos; procedan a entregar a cada trabajador de la Empresa Prestadora la Directiva aprobada en el artículo primero de este acto resolutivo, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO NOVENO.- DISPONER

a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPAVIGS S.A. www.emapavigssa.com.pe.

ARTÍCULO DÉCIMO.- NOTIFICAR

la presente resolución y su anexo a las Gerencias de Línea, de Apoyo, de Asesoramiento, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



Ing. Alberto M. Santarúa Soto
GERENTE GENERAL
EPS EMAPAVIGS S.A.



secretaria_general@emapavigssa.com



www.emapavigssa.com



La Cultura N°509 - 511
Pasca - Perú

DIRECTIVA N°002- 2026-EPS EMAPAVIGS S.A./G.G

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EMAPAVIGS S.A.

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.

NASCA-PERÚ

Enero 2026

Aprobado en Sesión de Directorio Enero del 2026



INDICE

Contenido

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.	3
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
V.1. DEFINICIONES	4
V.2. DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO	7
V.3. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN EL PROCESO DE DESPLAZAMIENTO	7
V.4. DE LA GESTION DE LOS DESPLAZAMIENTOS	8
V.5. REQUISITOS PARA REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	9
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	10
VI.1. DE LA ROTACION TEMPORAL	10
VI.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACION	11
VI.3. DE LA DESIGNACIÓN	12
VI.4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACION	12
VI.5. DE LA ENCARGATURA TEMPORAL	14
VI.6. DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENCARGATURA TEMPORAL	16
VI.7. DEL DESTAQUE DE PERSONAL	17
VI.8. DEL PROCEDIMIENTO DE DESTAQUE DE PERSONAL	17
VI.9. DE LA COMISION DE SERVICIO	18
VII. RESPONSABILIDAD	19
VIII. DISPOSICION FINALES	19
IX. ANEXOS	21



DIRECTIVA N° 002- 2026-EPS EMAPAVIGS S.A./G.G

**DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTO
DE PERSONAL EN LA EPS EMAPAVIGS S.A.**

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regularán los procesos de "Desplazamiento de personal en la EPS EMAPAVIGS S.A." que permita a los trabajadores desempeñar otras funciones de manera temporal dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad, establecer disposiciones que garanticen que las acciones de desplazamiento del personal de manera temporal se realicen según las necesidades operativas, organizativas y/o administrativas de la empresa, debidamente justificadas, según la normatividad laboral vigente, manteniendo un ordenamiento y control adecuado de la administración de los recursos humanos en la EPS.

III. BASE LEGAL.

III.1. Constitución Política del Perú 1993.

III.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.

III.3. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

III.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su

III.5. Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

III.6. Reglamento Interno de Trabajo vigente de la EPS EMAPAVIGS S.A.

III.7. Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil

III.8. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y Del Cuadro para la Asignación de personal Provisional



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los trabajadores con vínculo laboral bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, con la EPS EMAPAVIGS S.A.

V. DISPOSICIONES GENERALES

V.1. DEFINICIONES

- a) **Ámbito Geográfico:** Espacio físico y/o territorio de actuación, donde se desarrolla las actividades de la empresa conforme a su estructura organizativa y/u operativa.
- b) **Cargo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una empresa o entidad, así como los requisitos, dirigidos al logro de un objetivo. El cargo podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- c) **Cargo directivo:** corresponde a los puestos o cargos del grupo ocupacional "Gerentes".
- d) **Cargo de confianza:** los puestos de las categorías; G1, G2, A1, A2 del clasificador de grupos y categorías ocupacionales vigente, siempre y cuando estén consignados como tal en el CAP o CAP Provisional vigente; que no superen el porcentaje limitativo del 5%, conforme al artículo 77 de la Ley N° 30057 y que se encuentran consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal Vigente o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, según corresponda.
- e) **Cargo de supervisión o conducción:** Se refiere a los cargos de la EPS que no son de confianza, pero tienen bajo su responsabilidad liderar un equipo de trabajo, una oficina, o una coordinación.
- f) **Cargo titular:** Corresponde al último cargo al cual accedió el trabajador en la EPS, y que se sustenta mediante contrato de trabajo, adenda, convenio o similar, resolución de gerencia general o medida judicial consentida como cosa juzgada.
- g) **Categorías:** Son los niveles que se establecen dentro de cada grupo ocupacional. Cada categoría de cada grupo ocupacional supone un conjunto de requisitos y condiciones mínimas medibles que debe reunir el trabajador para ser comprendido en el nivel dentro de la estructura

organizacional de la empresa. A continuación, se detalla las categorías por grupo ocupacional vigente en la EPS:

Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales Vigente

Grupos Ocupacionales	Categorías	Puestos tipo
GERENTE EJECUTIVO	G1	GERENTE GENERAL
	G2	GERENTE DE LINEA
PROFESIONAL	A1	JEFES DE OFICINA
	A2	COORDINADOR / EXPERTO
	A3	SUPERVISOR / ESPECIALISTA
	A4	ANALISTA
TÉCNICO	B1	TÉCNICO 1 / SUPERVISOR TÉCNICO ASISTENTE 1 / SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
	B2	TECNICO 2 ASISTENTE 2
	B3	TÉCNICO 3 ASISTENTE 3 / AUXILIAR 1
	B4	TÉCNICO 4 ASISTENTE 4 / AUXILIAR 2
OPERATIVO	C1	OPERADOR ESPECIALISTA / SUPERVISOR OPERATIVO
	C2	OPERADOR / OPERARIO 1
	C3	AYUDANTE OPERADOR / OPERARIO 2

h) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P):** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados por la empresa, en atención a su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Su elaboración se debe realizar en base a las normativas vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos – SAGRH a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

i) **Desplazamiento de personal:** Se entiende como el proceso que comprende la gestión de movimientos de los trabajadores a plazo indefinido de la EPS EMAPAVIGS S.A. a otros puestos o funciones dentro del ámbito geográfico de responsabilidad de la empresa **de forma temporal**; se establece por disposición fundamentada de la empresa y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso. Incluye los desplazamientos por designación, rotación, encargatura temporal, destaque y comisión de servicios, de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento, indicados en la presente directiva.

Los desplazamientos de personal son realizados en función al poder de dirección que ostenta la empresa respecto del trabajador en el cumplimiento

de las funciones encomendadas, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades de la empresa. Se puede desplazar a los trabajadores a puestos diferentes, debiendo cumplir el perfil del puesto al que están siendo desplazados.

El trabajador destacado mantiene su cargo o puesto precedente y/o el de origen, según corresponda.

- j) **EPS destino:** Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que requiere el destaque, y recibe al trabajador.
- k) **EPS origen:** Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que cede temporalmente por destaque al trabajador.
- l) **Funciones del cargo:** funciones asignadas al cargo y que son de su responsabilidad, según los instrumentos de gestión vigentes, y que son de cumplimiento de quien ocupa dicho cargo, en forma temporal o permanente.
- m) **Grupo ocupacional:** Los cargos o puestos en la empresa se agrupan en "grupos ocupacionales" definidos en la empresa como la agrupación de cargos en función de la similitud del tipo de trabajo realizado o las tareas desempeñadas. Los grupos ocupacionales según estructura organizativa de la EPS son cinco (05): Gerentes, Ejecutivos, Profesionales, Técnicos y Operativos.
- n) **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión que sistematiza el presupuesto de las plazas o posiciones que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de la empresa, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado. El PAP refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP Provisional de la empresa.
- o) **Posición o plaza:** número potencial de ocupantes que puede tener un puesto o cargo, que considera tanto los que se encuentran en situación de previsto, así como los que se encuentran efectivamente ocupados.
- p) **Manual de Organización y Funciones (MOF):** es un instrumento de gestión que desarrolla las funciones, responsabilidades y perfiles de cargos en base



a la estructura orgánica y funcional de la empresa según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los cargos de la empresa y los perfiles requeridos por los cargos. Este documento es reemplazado por el Manual Clasificador de Cargos MCC para las EPS, según la normativa vigente de SERVIR.

- q) **Viáticos:** Entiéndase por viáticos a la asignación de dinero por viaje de comisión de servicios, que recibe el trabajador por comisión de servicio o capacitación oficializada. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

V.2. DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO

Las modalidades de desplazamiento temporal a llevarse a cabo en la EPS EMAPAVIGS S.A., son las siguientes:

- a) **Rotación** (a un puesto de similar categoría)
- b) **Designación** (como personal de confianza)
- c) **Encargatura temporal** (a cargos de conducción).
- d) **Destaque** (de un trabajador a otra EPS, para una pasantía, entrenamiento o capacitación, debidamente fundamentada)
- e) **Comisión de servicios.**

V.3. PRINCIPIOS QUE REGIRÁN EL PROCESO DE DESPLAZAMIENTO

El proceso de "Desplazamiento de Personal" se realizará en forma objetiva, y se regirá por los principios que a continuación se indican:

- a) **Imparcialidad, trato justo e igualitario.**

La imparcialidad sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas; solo por necesidad de la empresa debidamente justificada.

- b) **Moralidad y eficacia.**

Todos los actos referidos a los procesos de desplazamientos de personal estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, probidad y eficacia.

Todos los actos referidos a los procesos de desplazamientos de personal estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

c) Confidencialidad.

Consiste en garantizar que exclusivamente la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia origen y la Gerencia destino, y la persona interesada puede acceder a los datos relacionados al desplazamiento, y tienen el deber de reserva de la información y del proceso, hasta que éste se oficialice.

d) Inmediatez.

El principio de inmediatez garantiza la existencia de un tiempo razonable y adecuado para realizar el desplazamiento, de modo de evitar que se afecten el área origen y el área destino.

V.4. DE LA GESTION DE LOS DESPLAZAMIENTOS

- a) Los desplazamientos de personal son temporales, y deberán responder a las necesidades del servicio o por cambios estructurales, organizacionales, tecnológicos entre otros, debidamente justificados y sustentados.
- b) Los desplazamientos son administrados por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según procedimiento establecido en la presente Directiva.
- c) El procedimiento de desplazamiento inicia con el requerimiento por escrito de la unidad de organización de la empresa en el que indica la necesidad del cargo vacante que se requiere cubrir con el desplazamiento. Este requerimiento se dirige a la Oficina de Recursos Humanos quien, con la identificación del puesto requerido, coordina con las unidades de organización su opinión sobre disponibilidad de personal para dicho desplazamiento, valida que el cargo exista en los documentos de gestión vigentes y coordina la aprobación respectiva.
- d) El desplazamiento, antes de ser ejecutado formalmente, debe estar precedido de un análisis previo y evaluación por parte de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Órganos y/o Unidades

Orgánicas, para determinar la necesidad de su adopción y garantizar que no afecte las actividades de los Órganos y/o Unidades Orgánicas origen, que dejará de contar por un periodo determinado con el trabajador desplazado.

- e) La efectividad del desplazamiento correrá a partir de los plazos establecidos en cada una de las modalidades de desplazamiento, tomándose en cuenta la fecha en que el trabajador asume sus funciones en el Órgano y/o Unidad orgánica destino, a través de la formalización de los documentos autorizados en la presente Directiva, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que deja de laborar en el Órgano y/o Unidad Orgánica origen.
- f) El trabajador desplazado deberá hacer entrega del cargo que deja, según la Directiva de Entrega de Cargo vigente en la EPS. De igual manera, deberá recibir el cargo al cual es desplazado el primer día que inicia el desplazamiento.
- g) Cuando el trabajador sea desplazado temporalmente a un cargo distinto bajo el cual fue contratado, se deberá proceder a la reserva de su cargo titular durante el periodo que dure el desplazamiento temporal efectuado.
- h) El personal con contrato de trabajo sujeto a modalidad (temporales) no están incluidos en el alcance de los desplazamientos temporales, debido a que éstos han sido contratados para una causa u objeto específico, cumpliendo así la normativa vigente.

V.5. REQUISITOS PARA REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Antes de ejecutar el desplazamiento de personal se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que exista un cargo vacante y esté debidamente presupuestado en los documentos de gestión vigentes.
- b) Que mantenga las condiciones contractuales de origen, como la remuneración y categoría del cargo, en vista que el desplazamiento es temporal.
- c) Que se asignen funciones similares acordes al grupo ocupacional del cargo de origen, o que guarden relación con el perfil del trabajador en experiencia y/o formación académica.

- d) Que el trabajador a desplazar cumpla con el perfil del cargo al cual será desplazado¹.
- e) Que el desplazamiento esté debidamente justificado.
- f) Que el trabajador haga la entrega de cargo según el procedimiento vigente, antes de efectivizarse el desplazamiento, según sea el caso.
- g) Otras que se considere según la necesidad de la empresa según normatividad vigente.

Indistintamente de cuánto tiempo haya podido encargarse o rotarse a un puesto, en ningún caso el trabajador adquiere permanencia en el mismo. Basta la decisión unilateral de la empresa de finalizar el desplazamiento para que el trabajador indefectiblemente retorne a su cargo titular².



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VI.1. DE LA ROTACION TEMPORAL

- a) Es la acción administrativa que consiste en la reubicación temporal del trabajador dentro del ámbito de la entidad, para asignarle funciones de un cargo de igual categoría, según perfil de puesto a ocupar.
- b) Esta acción administrativa debe estar debidamente justificada con informe de la Oficina de Recursos Humanos. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento del trabajador.
- c) La Oficina de Recursos Humanos debe verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos en el nuevo cargo según los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC).
- d) La rotación no será mayor a seis meses. La rotación que cumpla los treinta (30) días otorga al trabajador el derecho a percibir la **diferencia remunerativa** generada entre la remuneración de su plaza de origen y la correspondiente al cargo encargado. Dicho pago procederá siempre que el trabajador haya asumido formalmente las funciones por un periodo mínimo



Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

² Según lo estipulado en el inciso 2.5 y 3.3 del Informe Técnico N° 000747-2020-SERVIR-GPGSC emitido por SERVIR



secretaria.general@emapavigssa.com



www.emapavigssa.com





EMAPAVIGS S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "VIRGEN DE GUADALUPE DEL SUR"

de treinta (30) días continuos y que la rotación haya sido **debidamente formalizada mediante memorándum de la Gerencia General, previo sustento técnico de Recursos Humanos.**

- e) La percepción del diferencial de la remuneración por la Rotación deberá estar debidamente presupuestada para su otorgamiento y al estar sujeta a condición por desempeño de funciones en cargos de mayor jerarquía y/o categoría; quedará sin efecto al culminar la Rotación.
- f) Para efectivizar el pago de la remuneración por rotación, se establecerá en la Planilla Única de pagos en rubro denominado "diferencial por encargatura (remunerativa)".
- g) El pago del diferencial por rotación se deberá pagar de forma proporcional a los días encargados, considerando lo indicado en el numeral d., salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.
- h) La rotación se efectúa por decisión de la empresa en su facultad directriz, debiendo estar justificada bajo causas y/o criterios objetivos.
- i) Las excepciones en los plazos establecidos solo podrán ser ajustadas razonablemente, bajo responsabilidad por la Gerencia General, debiendo sustentarse con un informe elaborado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por un máximo de doce meses.



VI.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACION

- a) El Gerente del área envía su solicitud debidamente sustentada de manera objetiva a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) La Oficina de Recursos Humanos para poder ejecutar y dar visto bueno a la solicitud de rotación deberá validar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral V.5. de la presente directiva, con un informe que analice el cumplimiento del perfil del cargo destino, verifique la justificación de la rotación temporal y coordine con el área origen del trabajador a ser rotado.
- c) De estar conforme, en coordinación y con la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y de la Gerencia General, se comunicará al trabajador con memorándum de la Oficina de Recursos Humanos, la disposición de su desplazamiento que debe indicar: cargo al que rota, tiempo de la rotación, y fecha de inicio, y la responsabilidad de hacer entrega de su cargo actual a la jefatura inmediata.



RUC 20163549027
Av. La Cultura N° 509 - 511
Nasca - Perú



secretaria.general@emapavigssa.com



www.emapavigssa.com



- d) El trabajador una vez comunicado con el memorándum y la solicitud de desplazamiento, deberá hacer la respectiva entrega del cargo que deja a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento de entrega de cargo vigente.
- e) Una vez realizado la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en el Memorándum enviado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la persona que lo deja o su jefatura inmediata, e iniciar sus labores en nuevo cargo.

VI.3. DE LA DESIGNACIÓN

- a) La designación consiste en que al trabajador se le asigna temporalmente el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva y/o de confianza por decisión de la Gerencia General, siempre que cumpla con el perfil del cargo, considerando los derechos, deberes y limitaciones que las leyes establecen.
- b) Las designaciones solo proceden para los cargos de dirección y/o de confianza.
- c) En el caso de personal de confianza que es contratado directamente por la EPS, el Gerente General podrá designar a dicho personal con Resolución de Gerencia General, debiendo informar previamente al Directorio o quien haga sus veces sobre la designación (Comisión de Dirección Transitoria-CDT en el caso de las EPS en RAT). En este caso, debe estar claramente definido el cargo de dirección y/o confianza en los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC y/o CAP o CAP Provisional vigentes).
- d) En el caso de los Gerentes y/o Subgerentes autorizados según el Decreto Supremo N° 1280, estos son designados por el OTASS, hasta los topes establecidos según la normativa vigente.

VI.4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACION

- a) El procedimiento de designación para el grupo ocupacional "Gerentes" es realizado por el OTASS, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y por el OTASS.



b) El procedimiento de designación de cargos de confianza no designados por el OTASS, indicado en el numeral VI.3. punto e. es como sigue:

1. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General, verifica la necesidad de cubrir la posición de confianza de la EPS según los instrumentos de gestión (CAP vigente o CAP Provisional y MOF o MCC), analiza los perfiles de los posibles candidatos (que pueden ser trabajadores o personal fuera de la empresa).
2. La Oficina de Recursos Humanos elabora el informe que detalla si el/los candidato/s cumplen con los requisitos indicados en el numeral V.5 de la presente directiva, y si la persona elegida cumple con el perfil del cargo según MOF o MCC vigente, acorde con la normativa vigente.
3. La Oficina de Desarrollo y Presupuesto confirma la certificación presupuestal para el pago del diferencial respecto al nivel salarial del cargo a ser designado, según la escala salarial vigente, en el caso de que se designe a un trabajador de la empresa. En caso de personal externo, deberá validar la disponibilidad presupuestal del cargo.
4. De estar conforme la propuesta por el Gerente General y en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, se remite al Gerente de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución de Gerencia General
5. La Gerencia General eleva el informe al Directorio o quien haga sus veces el expediente de la designación; y en caso de solicitar poderes extraordinarios (según el cargo de confianza) deberá sustentar la necesidad.
6. La Gerencia General autoriza la Resolución de designación.
7. La Oficina de Recursos Humanos comunicará al candidato sobre la disposición de su designación mediante memorándum u oficio según corresponda, adjuntando la Resolución de Gerencia General, la cual deberá ser firmada, y archivada en su legajo de personal.
8. En caso el candidato sea un trabajador de la EPS, una vez comunicado, deberá hacer la respectiva entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento interno vigente. En el caso de las encargatura de Cargo, se deberá gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos la emisión de la licencia sin goce de haber, al cargo titular que deja temporalmente.



9. Una vez realizada la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en la resolución notificada por la Oficina de Recursos Humanos.

VI.5. DE LA ENCARGATURA TEMPORAL

- a) La Encargatura temporal es el desplazamiento temporal de un trabajador para desempeñarse en cargos con funciones de conducción o dirección de mayor categoría, y/o cargo de confianza, de manera total o parcial.
- b) La Encargatura temporal es excepcional y fundamentada. Podrá otorgarse por tres (3) meses, excepcionalmente hasta doce (12) meses, tiempo requerido para realizar el concurso público o interno de méritos. La encargatura temporal debe ser comunicada formalmente al trabajador³.
- c) Hay dos tipos de encargatura:

1. Encargatura de funciones, se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza, en adición a las funciones propias del cargo de origen, mientras el titular del cargo este ausente por motivos de: descanso vacacional, licencia, comisión de servicio, o por algún otro motivo temporal regulado por ley. Podrá ser como máximo por tres (3) meses. El perfil mínimo a cumplir es el de experiencia general y específica en el cargo. Se autoriza mediante memorándum emitido por la Oficina de Recursos Humanos con V°B° de la Gerencia de línea y Gerencia General, de ser el caso, previo sustento técnico del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces s.
2. Encargatura de cargo, se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza cuando el cargo se encuentra vacante, y se asume las funciones del cargo a tiempo completo. Podrá ser como máximo por seis (6) meses, renovable a doce (12) meses. Se debe cumplir con el perfil del cargo. Se autoriza mediante memorándum emitido por la Oficina de Recursos Humanos con V°B° de la Gerencia de línea y Gerencia General, de ser el caso, previo sustento técnico del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

³ En base a la facultad rectoriz de la empresa, según el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 728



EMAPAVIGS S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "VIRGEN DE GUADALUPE DEL SUR"

- d) Para autorizar una encargatura de cargo, se deberá confirmar que los trabajadores cumplan con el perfil del cargo o requisitos mínimos estipulados en el MOF o MCC vigente, con la finalidad de mantener la calidad de servicio de la Unidad Orgánica u Órgano⁴.
- e) Solo si en la EPS no se contara con personal que cumple el perfil, en el caso de la encargatura de funciones, excepcionalmente el que asume funciones podrá pertenecer a una categoría inferior, y demostrar que cuenta como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo. La Oficina de Recursos Humanos valida y sustenta esta condición temporal previamente.
- f) La encargatura temporal (encargatura de cargo) se formaliza memorándum emitido por la Oficina de Recursos Humanos con V°B° de la Gerencia de línea y Gerencia General, de ser el caso, donde deberá indicarse las condiciones y plazos según normativa vigente.
- g) La **encargatura temporal** no genera derecho definitivo de permanencia en el desempeño del cargo, por lo que se podrá proceder a la renovación o finalización de la encargatura, indistintamente de cuánto tiempo haya podido extenderse este desplazamiento; en ningún caso el servidor adquiere permanencia en el cargo encargado. Bastará que la empresa dé por concluido la encargatura para que, indefectiblemente, el trabajador retorne a su cargo de origen y culmine el abono del diferencial⁵, en caso de haberlo.
- h) La encargatura de cargo que cumpla los treinta (30) días otorga al trabajador el derecho a percibir la **diferencia remunerativa** generada entre la remuneración de su plaza de origen y la correspondiente al cargo encargado. Dicho pago procederá siempre que el trabajador haya asumido formalmente las funciones por un periodo mínimo de **treinta (30) días continuos** y que la encargatura haya sido **debidamente formalizada mediante memorándum de la Gerencia General, previo sustento técnico de Recursos Humanos**
- i) La percepción del diferencial de la remuneración por encargatura deberá estar debidamente presupuestada para su otorgamiento y al estar sujeta a

⁴ Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

⁵ Informe Técnico N° 747-2020-SERVIR-GDSRH: Numeral 2.5



REC-00163549027

Av. La Cultura N°509 - 511
Nasca - Perú



secretaria.general@emapavigssa.com



www.emapavigssa.com



condición por desempeño de funciones en cargos de mayor jerarquía y/o categoría; quedará sin efecto al culminar el desplazamiento.

- j) Para efectivizar el pago de la remuneración por encargatura de cargo, se establecerá en la Planilla Única de pagos en rubro denominado "diferencial por encargatura (remunerativa)".
- k) El pago del diferencial por encargatura se deberá pagar de forma proporcional a los días encargados, considerando lo indicado en el numeral h., salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.

VI.6. DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENCARGATURA TEMPORAL

El Gerente de área y/o jefe directo presenta la solicitud escrita de encargatura temporal a la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe evaluar lo siguiente:

- a) La existencia del cargo vacante en el Cuadro para la asignación de personal CAP o CAP Provisional vigente, debidamente presupuestado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- b) Para la encargatura temporal de funciones, el titular del cargo debe encontrarse ausente (descanso vacacional, licencia, comisión de servicio o por algún otro motivo temporal regulado por ley); se aprueba y comunica con memorándum de Gerencia General.
- c) Para la encargatura temporal de cargo, éste debe estar vacante, sin titular; se aprueba y comunica con Resolución de Gerencia General.
- d) La solicitud debe estar debidamente justificada.
- e) El encargado deberá cumplir, con los requisitos mínimos del perfil del cargo. La oficina de Recursos Humanos deberá sustentar el cumplimiento de requisitos del perfil del cargo⁶.

La solicitud debidamente sustentada deberá ser remitida por el Gerente de área a la Oficina de Recursos Humanos, quien coordina la emisión de la Resolución de Gerencia General en el caso de encargatura de cargo; solo procede las encargaturas de funciones con memorándum de la gerencia General.

⁶ Las excepciones (solo en caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.





EMAPAVIGS S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "VIRGEN DE GUADALUPE DEL SUR"

La Oficina de Recursos Humanos comunica formalmente al trabajador la fecha en que debe iniciar la encargatura, haciéndole entrega de una copia de Resolución de Gerencia Gerencial y/o memorándum. El trabajador debe firmar el cargo de recepción de la resolución y/o memorándum, según corresponda, y se debe archivar dicho documento en el legajo de personal.

Una vez realizada la entrega del cargo que deja el trabajador, deberá asumir el nuevo cargo o funciones adicionales, según la fecha indicada en la Resolución de Gerencia General y/o memorándum, según corresponda, notificado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la jefatura inmediata, e iniciar las funciones en el nuevo cargo, o nuevas funciones.

VI.7. DEL DESTAQUE DE PERSONAL

- a) El Destaque de personal consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra EPS, para una pasantía, entrenamiento o capacitación, debidamente fundamentada.
- b) El destaque no excederá el periodo presupuestal anual, considerando que el trabajador destacado mantiene su cargo en la entidad de origen, mientras dure el desplazamiento.
- c) Para que el destaque proceda se requiere la aceptación por parte de la EPS destino.
- d) El trabajador destacado seguirá percibiendo sus remuneraciones en la EPS de origen; se respetan las condiciones contractuales esenciales como su categoría y remuneración vigente.
- e) El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la EPS de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.
- f) El Convenio de destaque es elaborado por Gerencia de Asesoría Jurídica en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable de los convenios institucionales en la EPS, y con el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

VI.8.

DEL PROCEDIMIENTO DE DESTAQUE DE PERSONAL

RUC 2010010000000000000

Av. La Cultura N°509 - 511
Nasca - Perú



secretaria.general@emapavigssa.com



www.emapavigssa.com



Cuando la EPS solicita una pasantía, entrenamiento o capacitación en otras EPS

- a) El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces recibe la solicitud de la Gerencia respectiva que solicita el destaque de personal a una Empresa Prestadora para realizar una pasantía, capacitación o entrenamiento.
- b) La Gerencia solicitante, la Oficina de Recursos Humanos y el órgano o unidad orgánica encargada de realizar convenios institucionales en la EPS coordinan el destaque de personal, las condiciones, tiempos y plazos, que deberá incluirse en el Convenio respectivo previamente.
- c) Una vez acordado los términos del destaque, la Gerencia del área deberá presentar un informe a la Gerencia General de la EPS, sustentando las razones por las que se permitiría realizar este destaque y cómo beneficiaría a la EPS, considerando que no se podrá reemplazar a la personal en su posición, y que el destaque no generará presupuesto adicional, salvo que la Gerencia sustente adecuadamente, y se cuente con presupuesto.
- d) La propuesta es remitida al Directorio para aprobación final y en caso de aprobarse, se procede a elaborar el Convenio de Destaque, que detalle los parámetros, plazos, actividades y resultados del destaque.
- e) Al término del destaque el trabajador deberá emitir un informe final con las actividades realizadas y los resultados del trabajo solicitado (producto final) con sus debidas conclusiones y recomendaciones, incluyendo la realización de una presentación o entrenamiento con el personal que su Gerente indique, el cual se enviará oficialmente a través de la Gerencia General al Directorio, así como en copia a la EPS destino.

VI.9. DE LA COMISION DE SERVICIO

- a) Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su sede habitual de trabajo, autorizado mediante documento suscrito por el gerente o jefe directo según sea el caso, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el cargo que ocupa y que estén directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la EPS.



- b) La comisión de servicios se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera del ámbito geográfico del centro laboral.
- c) La Comisión de Servicio se rige por la "Directiva de Normas y Procedimiento para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios para funcionarios y servidores de la EPS EMAPAVIGS S.A.", que se encuentra vigente.
- d) La comisión de servicio será informada previamente al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces para el control de asistencia respectiva.
- e) Durante la comisión de servicios, el trabajador comisionado continuará percibiendo las remuneraciones y beneficios que le correspondan por la prestación de sus servicios.

VII. RESPONSABILIDAD

VII.2. El Gerente General: Formalizar la presente directiva mediante resolución de Gerencia, previa aprobación del Directorio o quien haga sus veces.

VII.3. El Gerente de Administración y Finanzas: Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

VII.4. Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces: Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII.5. De los Gerentes y Jefes de órganos y Unidades orgánicas: De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

VII.6. El Trabajador: Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

VIII. DISPOSICION FINALES

VIII.2. Para la autorización de los desplazamientos, el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces debe verificar los requisitos previos del cargo y el perfil del trabajador a desplazar; y validar con la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la certificación presupuestal según corresponda.

VIII.3. Las características de todo tipo de desplazamiento son:



- a) Los desplazamientos son temporales. No existen desplazamientos permanentes.
- b) Los desplazamientos temporales corresponden solo al personal a plazo indeterminado.
- c) Las personas desplazadas deben cumplir con el perfil del cargo requerido; las excepciones deben estar sustentadas.
- d) El personal mantiene su cargo titular y/o precedente, según corresponda.

VIII.4. Si por necesidad de la empresa se requiere reemplazar a la persona desplazada, la EPS podrá contratar con concurso público a su reemplazo solo por contrato de suplencia de forma temporal, hasta el tiempo que dure el desplazamiento, considerando previamente la disponibilidad presupuestal correspondiente.

VIII.5. Si por necesidad del servicio se requiere desplazar a un personal que haya sido repuesto judicialmente, dicha intervención debe concretarse con un documento⁷ entre las partes.

VIII.6. Las acciones de desplazamiento deben observar las condiciones contractuales esenciales de los servidores involucrados, como la remuneración y la categoría.

VIII.7. Con la finalidad de mantener actualizado el Cuadro para la Asignación de Personal de la EPS, la Oficina de Recursos Humanos es responsable de llevar el control de los desplazamientos de personal, y deberá remitir copia al área correspondiente y dar cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General mediante informe de manera semestral. Para el efecto, la Oficina de Recursos Humanos debe llevar **el Registro de Control de Desplazamientos de Personal**, según el anexo 1 de la presente directiva.

VIII.8. Las Resoluciones de Gerencia General sobre desplazamientos son publicadas en el Portal de Transparencia de la EPS, y son comunicadas debidamente a los trabajadores, debiendo incluirse dicho documento en el legajo de personal.

VIII.9. De requerirse un cambio de manera permanente a otro cargo, deberá realizar un concurso interno, de modo que se le asigne el nuevo cargo titular.





EMAPAVIGS S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "VIRGEN DE GUADALUPE DEL SUR"

Todo cambio permanente es realizado con contrato, adenda, convenio o resolución de gerencia general.

VIII.10. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos internos de la empresa.

VIII.11. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto todas las normas administrativas que se le opongan o contravengan, bajo responsabilidad.

IX. ANEXOS

Anexo N.º 01 : Formato: Registro de Control de desplazamientos de personal.

Anexo N.º 02 : Resumen de Desplazamientos

Anexo N.º 03 : Flujograma de procedimiento de rotación

Anexo N.º 04 : Flujograma de procedimiento de Designación de personal de confianza

Anexo N.º 05 : Flujograma de procedimiento de Encargatura temporal

RUC 20163549027
Av. La Cultura N°509 - 511
Nasca - Perú

 secretaria.general@emapavigssa.com
 www.emapavigssa.com



Anexo N° 01

Registro de Control de desplazamientos de personal
 Ejemplo de cómo llenar el registro

EPS XXXXXXXX

FECHA: 30-Ago-24						
N°	Cargo estructural (CAP P)	Órgano o unidad de organización (CAP P propuesta)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que sustenta desplazamiento	Acción de desplazamiento
1	Asistente Administrativo	Gerencia General	B2	MILAGROS GUEVARA TORRES	Resolución de Gerencia General N° 234-2021-GG-EPS EMAPA CANETE S.A.	Rotación
2	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	A1	ROCIO MEDINA BLANCO	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de funciones
3	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	A1	FELIX RAUL ROZAS DECIDERIO	Resolución de Gerencia General N° 120-2021-GG-EPS EMAPA CANETE S.A (designación)	Designación
4	Coordinador de Cobranzas	Oficina de Cobranzas	A2	CESAR PEREZ VARAS	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de cargo

Cargo real del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha Inicio desplazamiento	Fecha Fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones
Asistente Administrativo	Oficina de Logística	B2		17/05/2020	15/08/2020	91	NO	Temporal para apoyo en el proceso de xxx
Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	A3	Vacaciones x 30 días del contador Sr. Jesus Robles	1/03/2017	30/03/2017	30	NO	Encargatura por vacaciones del jefe
Especialista de Finanzas	Oficina de Finanzas	A3	Cargo de JDP vacante, el trabajador cumple perfil y requisitos	3/07/2024			SI	Vigente
Analista contable	Oficina de Contabilidad	A4	Cargo vacante en proceso de selección. Trabajador cumple perfil	8/12/2023			NO	En proceso de selección, por ello la encargatura mientras dure el proceso








Registro de Control de desplazamientos de personal

EPS XXXXXX

CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

FECHA: 30-Ago-24

N°	Cargo estructural (CMT)	Órgano o unidad de organización (CMT y propuesta)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que sustenta el desplazamiento	Acción de desplazamiento	Cargo real del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha inicio desplazamiento	Fecha fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones
1	Asistente Administrativo	Gerencia General	B2	MILAGROS GUEVARA TORRES	Resolución de Gerencia General N° 234-2021-GG-EPS EMAPA CANETE S.A.	Rotación	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	B2	Vacaciones + 30 días del trabajador Sr. Alexander Ríos	17/05/2020	15/09/2020	91	NO	Temporal para apoyo en el proceso de xxx
2	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	A1	RODO MEDINA BLANCO	Resolución de Gerencia General N° 210-2021-GG-EPS EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de funciones	Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	A3	Cargo de JEP vacante, el trabajador cumple perfil y requisitos	1/03/2017	30/03/2017	30	NO	Encargatura por vacaciones del jefe
3	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	A1	FELIX RAUL ROJAS DE CIDERO	Resolución de Gerencia General N° 120-2021-GG-EPS EMAPA CANETE S.A. (designación)	Designación	Especialista de Finanzas	Oficina de Finanzas	A3	Cargo de JEP vacante, el trabajador cumple perfil y requisitos	3/07/2024			SI	Vigente
4	Coordinador de Cobranzas	Oficina de Cobranzas	A2	CESAR PEREZ VARAS	Resolución de Gerencia General N° 210-2016-EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de puesto/cargo	Analista contable	Oficina de Contabilidad	A4	Trabajador en proceso de selección. Trabajador cumple perfil	9/12/2023			NO	En proceso de selección, por ello la encargatura mientras dure el proceso
5															
6															
7															
8															
9															







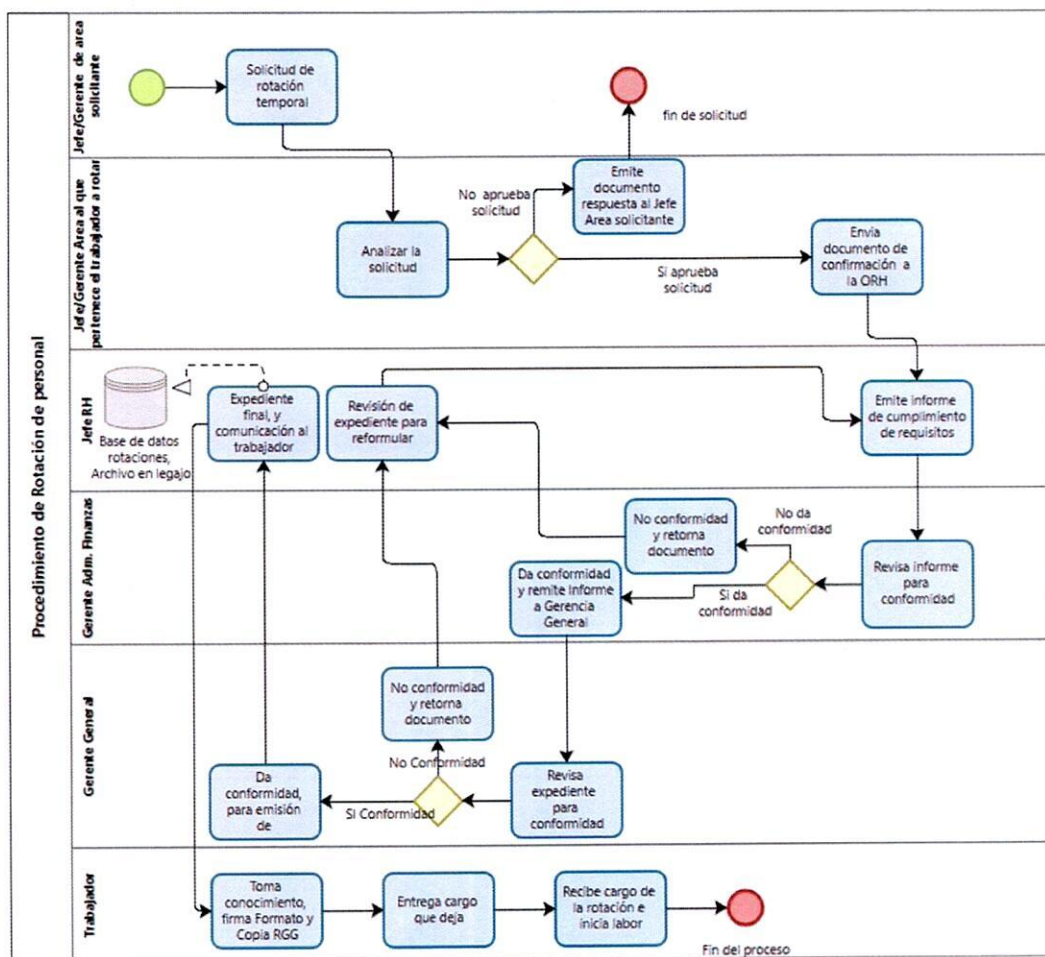


ANEXO N° 2: Resumen de Desplazamientos temporales

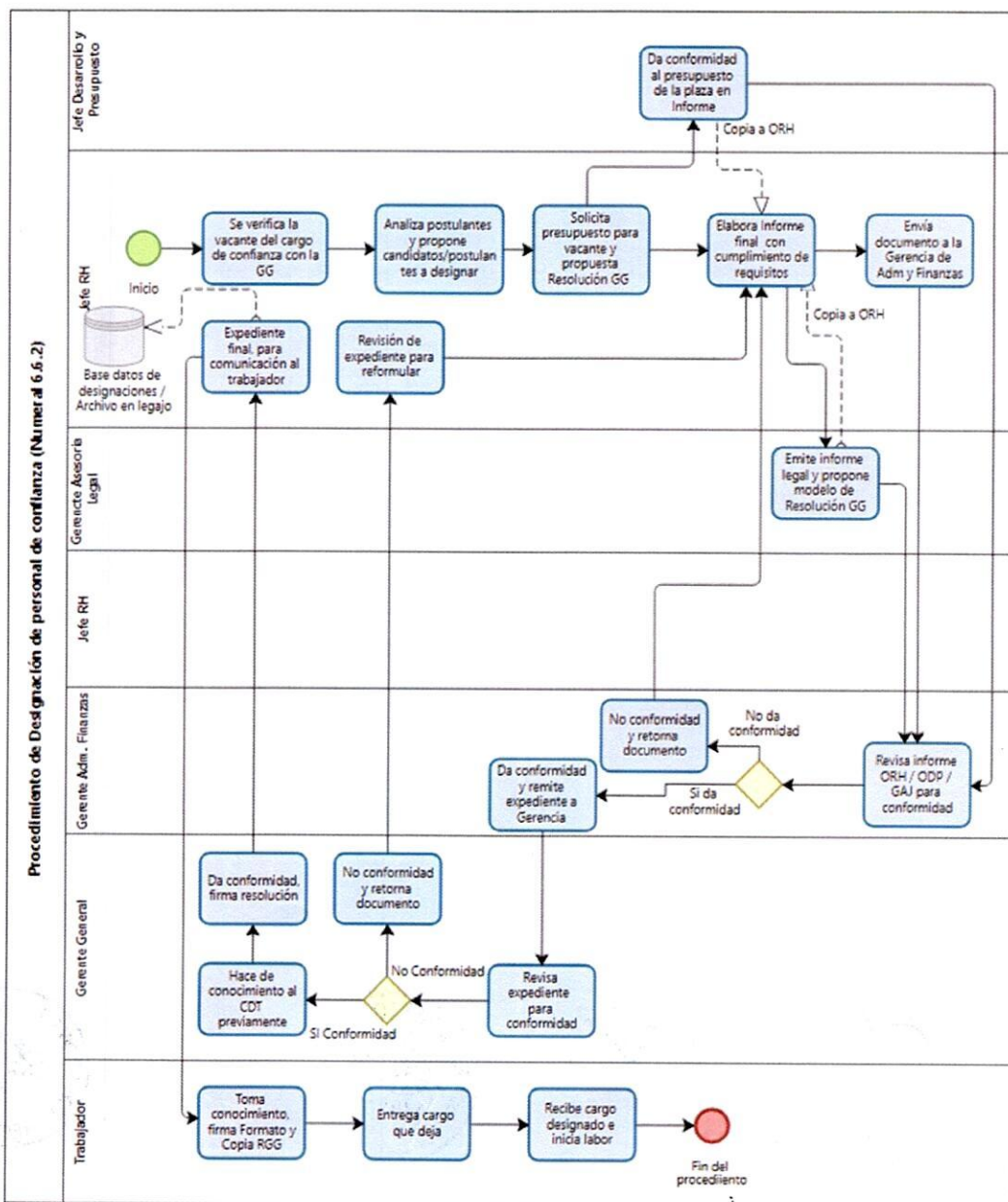
Grupo	Categoría	DESPLAZAMIENTOS TEMPORALES						MOVIMIENTO PERMANENTE	
		DESIGNACION	ROTACION		ENCARGATURA DE FUNCIONES	ENCARGATURA DE PUESTO	DESTAQUE	PROMOCION	
			Misma Categoría	Diferente Categ.				Categoría Similar o superior	
Gerente	G1	Puesto dirección							
	G2	Puesto dirección							
Ejecutivo	A1	Puesto confianza							
	A2								
Profesional	A3								
	A4								
Técnico	B1		Area1	Area2				EPS1	EPS2
	B2								
	B3								
	B4								
Operativo	C1								
	C2								
	C3								
Tipo de cargos que se desplazan:		Cargos de dirección y cargos de confianza	Cargos de igual categoría	No procede	Cargos de conducción o dirección o mayor categoría, no de confianza	Cargos VACANTES de conducción o dirección o mayor categoría, no de confianza	Misma categoría y funciones	Con concurso interno, de un cargo vacante de mayor o similar categoría. Es permanente	
Cuando se da?		Cuando requiere la EPS	Cuando requiere la EPS	No aplica	Cuando hay Licencia, vacaciones, destaque o comisión servicios	Cuando hay Cargo Vacante	A solicitud de una EPS, aceptación de ambas	Cuando requiere la EPS	
Tiempo del desplazamiento		Ilimitado	Máximo 1 año	No aplica	Máximo 3 meses	Máximo 6 meses a 12	No excederá un periodo presupuestal	PERMANENTE	
Diferencial o ajuste		Corresponde diferencial temporal.	NO corresponde	No aplica	No corresponde	A partir del 31 día si hay diferencial temporal, si corresponde	NO corresponde	Corresponde ajuste según escala salarial, del cargo concursado	
Quien decide?		Decisión de la empresa	Decisión de la empresa	No aplica	Con consentimiento del trabajador	Con consentimiento del trabajador	Con consentimiento del trabajador	Decision empresa x concurso	
Debe cumplir perfil del cargo que asumen		Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	No procede	Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	
Se reserva plaza anterior?		SI	SI	No procede	SI	SI	SI	NO, se libera	
Puede contratar reemplazo temporal?		SI	SI, hasta que dure rotación	No procede	NO	SI, hasta que dure encargo	NO	Contrata cargo que queda libre	



ANEXO N° 03
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN"



ANEXO N° 04
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN PERSONAL DE CONFIANZA (numeral VI.6.b)"



ANEXO N° 05
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENCARGATURA TEMPORAL"

