

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 353 - 2019-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, 28 de noviembre del 2019.

### VISTO:

La Resolución de Gerencia General Nº 084-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 20 de marzo del 2019 y el Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad para Servicio Específico de fecha 04 de enero del 2019.

### CONSIDERANDO:

Que, la Abog. Liliana Contreras Acuña, en mérito al Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad para Servicio Específico de fecha 04 de enero del 2019, desempeña labores de asesoría en materia de derecho laboral y procesal laboral. Asimismo, en mérito a la Resolución de Gerencia General Nº 084-2019-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 20 de marzo del 2019, desempeña funciones de Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPICA S.A.

Que, por Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas, cuyo Título V regula el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador aplicable a los servidores civiles.

Que, el artículo 92º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que **las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, de preferencia un abogado, quien es designado mediante resolución de titular de la entidad y puede ser un servidor civil de la entidad que desempeñe ese cargo de manera específica o en adición a sus funciones.** Asimismo, en su tercer párrafo precisa que el secretario técnico no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes, siendo el encargado de: i) precalificar las presuntas faltas, ii) documentar la actividad probatoria, iii) proponer la fundamentación y iv) administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

Que, el artículo 94º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM señala que, **las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores.** Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. **De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.**

Que, la versión actualizada de la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC (Anexo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 092-2016-SERVIR-PE de fecha 21 de junio de 2016), en el numeral 8.1 señala que la Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. **El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta.** Tiene por funciones esenciales

**EL PERÚ PRIMERO**

- 1 sgerenciageneral@emapica.com.pe
- 2 Calle. Castrovirreyna Nº 487-Ica
- 3 056-222773
- 4 www.emapica.com.pe

precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Que, la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de encargada del planeamiento, organización, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social y de las relaciones laborales. Asimismo, es la unidad orgánica encargada de: 1) Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos; 2) Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales; 3) Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal; 4) Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa; 5) Proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral; 6) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo; 7) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia; 8) Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la entidad; 9) Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia; 10) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal; 11) Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa; 12) Formular las planillas de pagos del personal de la empresa; 13) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT; 14) Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación. 15) Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

En ese contexto, y teniendo en cuenta que, "la Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable y encargada del planeamiento, organización, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación y evaluación de personal; administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social y de las relaciones laborales", "la Abog. Liliana Contreras Acuña, en su calidad de Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la EPS EMAPICA S.A., en el ejercicio de sus funciones reporta a la Oficina de Recursos Humanos", y en aras de potenciar la Oficina de Recursos Humanos con un profesional que cuente con amplia experiencia en materia de derecho laboral y procesal laboral, resulta necesario que se disponga que, a partir del 02 de diciembre del 2019, la Abog. Liliana Contreras Acuña, trabajadora contratada bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, en adición a sus funciones, colabore con el jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A., realizando funciones que coadyuven al desarrollo de las labores propias de la Oficina de Recursos Humanos.

Con la visión del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, jefe de la Oficina de Recursos Humanos; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Disponer que, a partir del 02 de diciembre del 2019, la Abog. Liliana Contreras Acuña, trabajadora contratada bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, en adición a sus funciones, colabore con el jefe (e) de la Oficina

## EL PERÚ PRIMERO

- 1 sgerenciageneral@emapica.com.pe
- 2 Calle. Castrovirreyna N° 487-Ica
- 3 056-222773
- 4 www.emapica.com.pe

de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A., realizando funciones que coadyuven al desarrollo de las labores propias de la Oficina de Recursos Humanos.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Disponer que, a partir del 02 de diciembre del 2019, la Abog. Liliana Contreras Acuña se ponga a disposición del jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A., a fin de que le asigne las labores correspondientes.



**ARTÍCULO TERCERO.** – Disponer a la Secretaría de Gerencia General que, proceda a remitir la presente resolución al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

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

**ARTÍCULO QUINTO.** – Notificar el contenido de la presente resolución a la Abog. Liliana Contreras Acuña, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Informática y Gestión de la Información, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

*Econ. Juan Carlos Barandiaran Rojas*  
GERENTE GENERAL  
COORDINADOR OTASS RAT  
E.P.S. EMAPICA S.A.

**EL PERÚ PRIMERO**

- 1 sgerenciageneral@emapica.com.pe
- 2 Calle. Castrovirreyna N° 487-Ica
- 3 056-222773
- 4 www.emapica.com.pe