



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

FECHA	25 ENE 2012
RECIBIDO POR	
HORA	10:30

## RESOLUCION N° 005 -2012-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 25 ENE 2012

### VISTO:

El Informe N° 012-2012-ENACO S.A./OPDI que adjunta el proyecto de Directiva N° 001-2012-ENACO S.A. denominada: "Normas Para la Administración de Legajos de Personal.", presentado por la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática para su aprobación; y,

### CONSIDERANDO:

Que, es política de gestión de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima, formular y actualizar periódicamente la normatividad interna de la Empresa, sobre base de las necesidades de gestión y el marco legal vigente;

Que, la administración ha visto la necesidad de revisar y actualizar la Directiva N° 002-2005-ENACO S.A./OPDI denominada "Normas para la Administración de Legajos de Personal".

Que, la Gerencia Administrativa y Financiera ha emitido el Informe N° 002-2012-E/GAF, adjunto lineamientos para la modificación de la indicada directiva, articulada con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 530-2011-E/OAJ.

Que, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Comercio Nacional y Oficina de Asesoría Jurídica, ha actualizado la Directiva denominada "Normas para la Administración de Legajo de Personal".

Que, conforme a las atribuciones otorgadas al Gerente General en el Estatuto Social y Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 003-2005-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL de fecha 14 de enero de 2005 que aprueba la Directiva N° 002-2005-ENACO S.A./OPDI denominada "Normas para la Administración de Legajos de Personal".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2012-ENACO S.A. denominada "Normas para la Administración de Legajos de Personal".

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Gerencia Administrativa Financiera, Administradores de Sucursales y Jefes de Agencias el estricto cumplimiento, y a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, la difusión de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Órgano de Control Institucional, será el encargado de cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la mencionada Directiva.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

c.c.: PD GAF-OCI-OPDIOAJ-GCN

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.  
Juan Carlos Galdos Tejada  
GERENTE GENERAL (e)

## DIRECTIVA N° 002- 2012-ENACO S.A.

### NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL

#### I. OBJETIVOS

- 1.1. Normar la Administración de Legajos de Personal a nivel nacional.
- 1.2. Contar con información ordenada, uniforme y actualizada de los trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., en sus legajos personales; para la toma de decisiones.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.2. Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.
- 2.3. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- 2.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.5. D.S. N° 003-TR TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.6. D.S. N° 001-96-TR Reglamento del D. Leg. N° 728.
- 2.7. Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A.

#### III. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria por la Gerencia Administrativa y Financiera, Sucursales y Agencias, por el personal responsable de las acciones del Sistema de Personal de ENACO S.A., en cumplimiento de sus funciones.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La Administración de Legajos de Personal, es un proceso permanente de archivo, que consiste en el conjunto de acciones orientadas a recepcionar, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de cada trabajador en su File Personal.
- 4.2. El Técnico Operativo I (Servicio Social y Legajos), es responsable de la administración de legajos de personal, correspondiéndole conducir, organizar y controlar, el registro, conservación, actualización y uso de la documentación de los legajos del personal de ENACO S.A.

4.3. La Organización de los legajos de personal, se desarrollará en base a:

- Estructura orgánica vigente de la Empresa: Sede Central – Agencia Cusco, Agencia Juliaca, Sucursal Lima, Sucursal Huancayo – Agencia Ayacucho, Sucursal Quillabamba – Agencia Quebrada y Agencia Trujillo.
- Se tomará en cuenta los grupos ocupacionales: Gerentes, Jefes de Oficina - Personal de Confianza, Profesionales y Técnicos.
- Archivo para personal eventual o contratos eventuales.
- Archivo de legajos para personal practicante (Convenio y documentos personales).
- Archivo de legajos de los miembros de Directorio

4.4. Archivo de File de Personal Activo.

- Los Files del Personal Activo, estarán en orden alfabético y por unidad orgánica, para su fácil ubicación.
- Los documentos en cada File de Personal, estará organizado de la siguiente forma:

#### **HOJA DE DATOS (RESUMEN)**

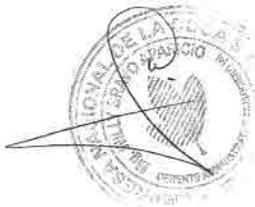
Currículo no documentado. (Actualizado)

#### **SECCION I : FILIACIÓN, IDENTIFICACIÓN PERSONAL.**

- Partida de Nacimiento.
- Copia autenticada de su Documento Nacional de Identidad. DNI (Actualizado)
- Certificado Judicial de Antecedentes Penales -último.
- Certificado de Antecedentes Judiciales - último.
- Certificado de Antecedentes Policiales - último.
- Certificado de Salud - último.
- Certificado Domiciliario (último).
- Declaración Jurada Anual de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada Anual de dependientes.
- Declaración Jurada de no tener parentesco Ley N° 26771 y D.S. N° 021-2000-PCM.

#### **SECCION II : ESTUDIOS E INSTRUCCIONES.**

- Certificado de Estudios Secundarios (Original)
- Copia de Estudios Técnicos de Instituto Tecnológico autenticado.



Títulos y Grados Académicos Universitarios:

- Copia de Título Profesional autenticado.
- Copia de Master autenticado.
- Copia de Doctor autenticado.
- Copia de PD autenticado.

Otros.

### SECCION III: CONTRATOS

- Contrato de Inicio de Trabajo.
- Resoluciones de Nombramiento.
- Prorroga de contratos.
- Otros.

### SECCION IV : LIQUIDACIONES.

- Número de cuenta y entidad financiera para Depósitos de C.T.S.
- Hoja de Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Liquidación de beneficios sociales.

### SECCION V : SEGUROS

- Póliza de Seguros.
- Administradora de Fondos de Pensiones AFP
- Convenio con Clínicas.
- ES SALUD VIDA.

### SECCION VI : DESTAQUES Y REASIGNACIONES.

- Resoluciones.
- Memorandums.

### SECCION VII : MEDICOS

- Constancia de Inscripción de Asegurado y dependientes.
- Certificados Médicos
- Vacunas.
- Informes Médicos.

### SECCION VIII : PERMISOS LICENCIAS VACACIONES

- Permisos.
- Licencias.
- Vacaciones.

### SECCION IX : PROMOCION Y ASCENSO

- Resolución



## SECCION X : REMUNERACIONES

- Extracto por pago de remuneraciones y otros.

## SECCION XI : FILIACIÓN FAMILIAR

- Partida de nacimiento de sus dependientes y otros.
- Certificado de estado civil.
- Certificado de estudios de dependientes.

## SECCION XII : EXPERIENCIA LABORAL

- Certificados de Trabajos.

## SECCION XIII : EVALUACIONES

- Evaluación de Desempeño en el Trabajo.

## SECCION XIV : MERITOS

- Felicitaciones.
- Reconocimientos.
- Designación en Comités Especiales
- Integrante de Comisión de Trabajo.

## SECCION XV : DEMERITOS

- Llamadas de atención.
- Suspensiones.
- Otras sanciones.
- Despido.

## SECCION XVI : CAPACITACION

- Copia de Certificados de capacitación autenticados (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos, conferencias )

## SECCION XVII : OTROS DOCUMENTOS

Documentos que no se encuentran dentro de la clasificación enunciada.

### 4.5. Archivo de File de Ex - servidores.

Es el conjunto de files de personal, de los ex – servidores que fueron cesados, ya sea por tiempo de servicios u otro motivo.

Los files del personal cesante, tendrá un color distinto al de los activos.



Los files serán objeto de conservación, hasta por el lapso de veinte (20) años según las Normas del Sistema Nacional de Archivos del País, con excepción de las planillas que son de carácter permanente.

## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1. A todo servidor que ingrese a laborar a la empresa, se le deberá solicitar su currículum vitae documentado y asignar un file personal, el mismo que deberá contener los documentos señalados en la presente Directiva, los mismo que tienen carácter obligatorio.
- 5.2. Todos los documentos del file del trabajador, deberá contar con una numeración correlativa automática por secciones, a efecto de garantizar su permanencia y evitar posibles extravíos y/o extracciones.
- 5.3. Los Funcionarios y trabajadores, se encuentran obligados a presentar al inicio de cada año la siguiente documentación:

- Declaración Jurada de actualización, de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales
- Declaración Jurada del domicilio real actual. Debidamente legalizados o fe datados.



- 5.4. La Administración, se reserva el derecho de verificar que las declaraciones juradas se ajusten a principios de veracidad; mediante las instancias pertinentes.



- 5.5. De existir información incongruente o falsa; el trabajador infractor será sujeto de sanción disciplinaria de acuerdo a normas y reglamento; sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

- 5.6. Todo documento que tenga que ver con el desempeño y comportamiento del trabajador y este en relación directa con la estructura de los files de personal, debe ser remitido a la Gerencia Administrativa – Financiera, a fin de ser incorporados en sus respectivos files, con copia a los files auxiliares de Sucursales o Agencias ( Si fuera el caso).



- 5.7. Toda sanción administrativa y/o pecuniaria impuesta al trabajador debe remitirse con copia al Área de Personal de la Sede Central.

- 5.8. Toda copia de contrato de trabajo o prácticas pre-profesionales, debe ser remitida a la Gerencia Administrativa – Financiera, para el archivo en el file personal del trabajador o practicante.



- 5.9. El Especialista I en Personal y Relaciones Industriales, y quienes hagan sus veces en las Sucursales y/o Agencias deberán solicitar a los trabajadores al inicio de cada año:



- Declaración Jurada de no tener parentesco (Ley N° 26771 y D.S. N° 021-2000-PCM);
- Declaración Jurada de bienes y rentas;
- Declaración Jurada sobre sus datos de filiación, beneficiarios, dependientes;
- Habilitación profesional y otros, para su actualización de file personal. Es responsabilidad, de los trabajadores actualizar su file personal, presentando y Declarando los cambios correspondientes.
- Gestionar realización de exámenes de evaluación anual de la salud del trabajador, para renovar la certificación de salud.
- Es facultad del Especialista I en Personal y Relaciones Industriales, realizar en forma selectiva la verificación de la información presentada por los trabajadores e informar los resultados, para merituar las sanciones que corresponda.

5.10. Los responsables de legajos de personal y el personal de ENACO S.A., que incumpla con implementar o actualizar su file personal, se hará acreedor a las sanciones que corresponda el caso.



5.11. El Técnico Operativo I (Servicio Social y Registro) en la Sede Central y los Técnicos Operativos en las Sucursales y Agencias, deben presentar informes anuales del cumplimiento y entrega de los documentos obligatorios exigidos, para la adopción de acciones de felicitación y/o sanción según sea el caso.

## VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1. La Administración, dispondrá la implementación un Sistema Mecanizado de la Administración de los Legajos del Personal dentro de los avances tecnológicos actuales y marco presupuestal vigente; para evitar la acumulación innecesaria de la documentación inherente a los trabajadores.



6.2. El Técnico Operativo I (Servicio Social y Registro) en la Sede Central y los Técnicos Operativos (Operaciones) en Sucursales y Agencias, son responsables únicos del registro, control y custodia de los legajos y sus contenidos.

6.3. Todos los Legajos de Personal, constituyen fondo documental permanente e intransferible tanto al Archivo Central como al Archivo General de la Nación, por constituir acervo documental valioso para efectos laborales y judiciales.



6.4. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera.

