



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 084-2021-GG/ESLIMP

Callao, 30 de diciembre de 2021

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
DEL CALLAO — ESLIMP CALLAO S.A.

VISTOS:

El Informe N° 841-2021-ESLIMP-GRH de fecha 16 de setiembre de 2021 de la Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 202-2021-ESLIMP/GPPM de fecha 22 de setiembre de 2021 de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización, el Oficio N° 726-2021-ESLIMP/GG de fecha 10 de diciembre de 2021 de la Gerencia General, el Acta de Sesión de Directorio N° 019-2021-D-ESLIMP de fecha 13 de diciembre de 2021 del Directorio de la ESLIMP Callao S.A., el Informe N° 249-2021-ESLIMP/GPPM de fecha 23 de diciembre de 2021 de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización, el Informe N° 129-2021-ESLIMP/GAJ de fecha 30 de diciembre de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Concejo N° 052-87/MPC de fecha 20 de noviembre de 1987, se crea la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP Callao S.A., teniendo por objeto dedicarse a la Recolección, Transporte, Disposición Final y Procesamiento Sanitario e Industrialización de Residuos Sólidos en la Provincia Constitucional del Callao; así como brindar servicios públicos de Limpieza, preservación del medio ambiente, defensa ecológica, tratamiento de aguas y actividades afines;

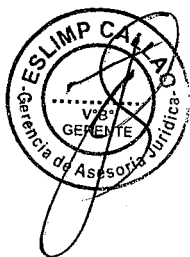
Que, al ser la Entidad una Empresa de Servicio y de Limpieza Municipal Pública de Derecho Privado para efectos de su régimen laboral y personería jurídica, esta se encuentra regulada por la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades y por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competencia Laboral;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones que desarrollan los conceptos básicos y temas más frecuentes para el diseño del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como del Manual de Operaciones –MOP de las entidades del Estado, los cuales constituyen documentos técnicos normativos de gestión organizacional;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP Callao S.A., el mismo que fue modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ESLIMP/GG de 18 de mayo de 2021;

Que, los artículos 55° al 65° de la Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG y de su modificatoria, establecen cuáles son las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y de las unidades a su cargo;

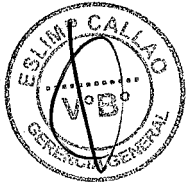




EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

GERENCIA GENERAL

Que, mediante Informe N° 841-2021-ESLIMP-GRH, la Gerencia de Recursos Humanos eleva a la Gerencia General la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones en sus artículos 56° y 61°; a efecto de reglamentar funciones de ejecución de actividades para el funcionamiento del comedor de la ESLIMP CALLAO S.A., respecto a lo cual recomienda opinión previa de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;



Que, mediante Informe N° 202-2021-ESLIMP/GPPM, la Gerencia e Planeamiento Presupuesto y Modernización eleva a la Gerencia General su Informe Técnico de propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de ESLIMP Callao S.A. con relación a su estructura organizacional en materia de administración de recursos humanos y opina que resulta procedente la modificación parcial de dicho instrumento de gestión en sus artículos 56° y 61°;

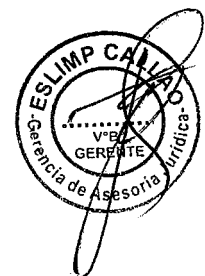


Que, mediante Oficio N° 726-2021- ESLIMP/GG, la Gerencia General de la ESLIMP Callao S.A. solicitó al Directorio de la empresa, aprobar la modificación de su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Acta de Sesión de Directorio N° 019-2021-PDE, el Directorio de ESLIMP Callao S.A., estando a sus facultades establecidas en el Estatuto de la empresa, acordó aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, respecto al funcionamiento del comedor de la empresa, de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia General;



Que, mediante Informe N° 249-2021-ESLIMP/GPPM la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización da cuenta sobre su gestión previa por el cual elevó a la Gerencia General el Informe Técnico que sustenta la modificación el Reglamento de Organización y Funciones de la ESLIMP Callao S.A. y asimismo, recomienda se solicite a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión sobre el particular, lo cual comprende la modificación de los Artículos 56° y 61 del indicado instrumento de gestión.



Que, mediante Informe N° 129-2021-ESLIMP/GAJ, de fecha 30 de diciembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable al proyecto de Resolución de Gerencia General sobre modificación de los artículos 56° y 61° del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Pública Municipal del Callao S.A.;

Con los vistos de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 21 del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de ESLIMP Callao S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020 y modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ESLIMP/GG de 18 de mayo de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la modificación de los artículos 56° y 61° del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP Callao S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020 y modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2021-ESLIMP/GG de 18 de mayo de 2021, los cuales quedan redactados en los siguientes términos:

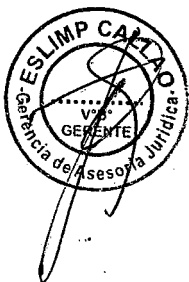
"ARTÍCULO 56°. *Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos las siguientes funciones:*



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

GERENCIA GENERAL

1. Organizar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión y funcionamiento del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos en la Empresa, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización, de corresponder, del clasificador de cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), y en lo que corresponda, conforme a la normativa vigente.
3. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación del personal de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Conducir los procesos y programas vinculados al sistema de seguridad y salud en el trabajo, recreación, salud, alimentación complementaria y bienestar social dirigidos al personal y sus familiares.
5. Organizar, ejecutar y supervisar, el programa de complementación alimentaria, COMEDOR DE LA EMPRESA
6. Administrar, supervisar y evaluar el escalafón del personal y los procesos de control de legajos y desplazamiento.
7. Cumplir, de corresponder, con las normas y lineamientos que se emitan en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
8. Gestionar, dirigir, y monitorear el proceso de relaciones laborales, individuales y colectivas (licencia con y sin goce de remuneraciones por salud y otros).
9. Implementar, actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y las disposiciones legales relacionadas con la Administración del Personal de la Empresa.
10. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en los regímenes laborales vigentes y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), resolviendo los asuntos administrativos en materia del personal de la Empresa.
11. Planificar, dirigir, conducir, validar, gestionar, controlar, monitorear y/o evaluar los procesos de cultura y clima organizacional y comunicación interna.
12. Representar a la Empresa, en los procedimientos administrativos derivados de acciones de Fiscalización Laboral ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y/o Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en temas relacionados al otorgamiento y/o reconocimiento de derechos a favor del personal de la Empresa; representar a la Empresa en los procedimientos administrativos derivados de solicitudes de subsidios ante ESSALUD.
13. Proponer el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, y velar por su estricto cumplimiento.
14. Gestionar el proceso de programación y reprogramación de vacaciones del personal de la Empresa.
15. Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de la Empresa.
16. Conducir el proceso de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en el marco de la normativa vigente.
17. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con el enfoque de promoción social, educativa, cultural, deportiva y preventiva, a fin de generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
18. Asesorar a las diferentes unidades de organización de la Empresa, en aspectos relacionados a los asuntos de su competencia.
19. Planificar, desarrollar y proponer programas de incentivos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

GERENCIA GENERAL

en iniciativas y dedicación en el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

20. Gestionar el establecimiento de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Evaluar, calificar, procesar y aprobar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, sepelio, por motivos personales y de cualquier otra índole que solicite el personal.
22. Controlar la prestación de las declaraciones juradas de bienes y rentas, de nepotismo y otras que señale la Ley, de los funcionarios y trabajadores sujetos a tal exigencia.
23. Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las relaciones laborales individuales y colectivas, para prevenir y resolver los conflictos que puedan presentarse en la incorporación, administración y compensación de los trabajadores, como en los intereses del colectivo.
24. Evaluar técnicamente de acuerdo a sus competencias los petitorios presentados por los trabajadores; así como cautelar el cumplimiento de los convenios colectivos adoptados. Tramitar y custodiar la información del personal de la Empresa.
25. Supervisar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la guardería de la Empresa.
26. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos Administrativos en el ámbito de sus funciones y competencias.
27. Planificar, organizar y ejecutar campañas de salud en favor de los trabajadores de la Empresa.
28. Proponer el Plan de Contingencia de la Empresa para la identificación de peligros y evaluación de riesgos y mapas de riesgos.
29. Proponer, formular y/o actualizar políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas al ámbito de sus competencias, así como otras que indica la normativa vigente.
30. Formular y proponer su Cuadro de Necesidades, Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI) de su dependencia.
31. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas.
32. Disponer a través del Equipo Funcional de Bienestar Social los trámites para la atención médica a los trabajadores, por parte de ESSALUD, y otras Instituciones contratadas para dicho fin y demás acciones que promueva el bienestar del personal de la Empresa.
33. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en el campo de su competencia".

"ARTÍCULO 61°. *Corresponde al Equipo Funcional de Bienestar Social las siguientes funciones:*

1. Brindar atención individualizada a los trabajadores de la Empresa en el ámbito de bienestar social, realizando en cada caso el seguimiento respectivo.
2. Asistir de inmediato al trabajador en casos de accidente de trabajo y facilitar su derivación al Centro de Salud que corresponda por la cobertura del seguro contratado, o de ser el caso al Centro de Salud más cercano (hospital, centro médico o posta médica).
3. Gestionar monitorear y/o evaluar empáticamente el proceso de bienestar social de los trabajadores de la Empresa.
4. Programar, Organizar y ejecutar las actividades que conduzcan a la operación y funcionamiento del comedor de la empresa, en coordinación con el órgano y equipo funcional competente.

