



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
GERENCIA GENERAL

MEMORANDO N° 294-2022-ESLIMP/GG



A : LIC. ADM. FRANK LUIGI GOMEZ ATOCHE
RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

DE : ING. KATHIA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL

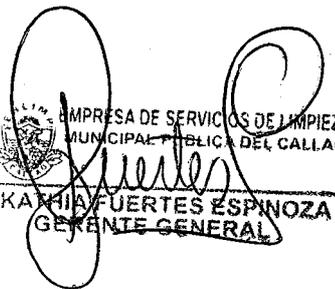
ASUNTO : PUBLICACION DE ACTO RESOLUTIVO- RESOLUCION GERENCIAL 019-
2022-ESLIMP/GG QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N°004-2022

FECHA : Callao, 24 de Mayo del 2022

Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y a la vez remitirle adjunto a la presente la Resolución N°019-2022-ESLIMP/GG de fecha 06 de mayo del 2022 que aprueba la Directiva N°004-2022-ESLIMP CALLAO S.A denominada " Directiva que Regula la Administración de Legajos del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa ESLIMP CALLAO S.A para su respectiva publicación en el Portal de transparencia.

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente,


EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO
KATHIA FUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 019-2022-ESLIMP/GG

Callao, 06 de Mayo de 2022

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO S.A. – ESLIMP CALLAO S.A.

VISTOS:

EJ Informe N° 420-2022-ESLIMP/GRH de fecha 3 de marzo de 2022 de la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 034-2022-ESLIMP/GPPM, de fecha 29 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 092-2022-ESLIMP/GAJ de fecha 31 de marzo del 2022 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 Sanitarios e Industrialización de Residuos Sólidos en la Provincia Constitucional del Callao. También brinda servicios públicos de Limpieza, así como la preservación del medio ambiente, defensa de la ecología, tratamiento de aguas y actividades afines;

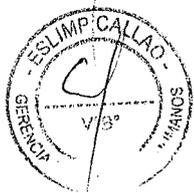
Que, al ser la Entidad una Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública de Derecho Privado para efectos de su régimen laboral y personería jurídica, esta se encuentra regulada por la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades y por el TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad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

Que, la Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A. "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao -ESLIMP CALLAO S.A.", en su numeral 6.3 dispone que, las directivas son propuestas por las unidades de organización de ESLIMP Callao S.A., en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, que el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la directiva;

Que, mediante Informe N° 420-2022-ESLIMP/GRH de fecha 3 de marzo de 2022 la Gerencia de Recursos Humanos se dirige a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sustentando la necesidad que la empresa cuente con una directiva que establezca las disposiciones y lineamientos para la organización, registro, actualización y custodia de los legajos de personal; y en consistencia con ello, le presenta el proyecto de Directiva denominada "Directiva que regula la Administración de Legajos del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A.", solicitando la opinión legal respectiva, de acuerdo a lo establecido en el Directiva N° 001-2019-ESLIMP Callao S.A. y, de ser el caso, se continúe con la gestión de aprobación correspondiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Informe N° 034-2022-ESLIMP/GPPM de fecha 29 de marzo del 2022, se dirige a la Gerencia de Asesoría Jurídica emitiendo opinión técnica favorable respecto al proyecto de Directiva "Directiva que regula la Administración de Legajos del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A." y recomienda, de ser el caso, se proyecte el respectivo documento de aprobación y se siga con el trámite regular correspondiente.

Que, mediante Informe N° 092-2022-ESLIMP/GAJ de fecha 31 de marzo del 2022, la Gerencia de Asesoría jurídica, realiza la evaluación legal a los actuados en relación al proyecto de directiva denominada: "Directiva que regula la Administración de Legajos del Personal de la Empresa de





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA GENERAL

Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A.", producto de lo cual emite opinión legal procedente y eleva a la Gerencia General el proyecto de resolución de aprobación correspondiente para su aprobación regular;

Que la Gerente General está investida de la representación judicial y administrativa de la Empresa, siendo responsable de su gestión económica, financiera y administrativa y goza de las prerrogativas y competencias contempladas en el Estatuto de la Empresa, la Ley General de Sociedades y las normas emanadas del Gobierno Central sobre las Empresas Municipales;

Que, el numeral 21 del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG de fecha 04 de diciembre de 2020, y modificatorias, establece que la Gerencia General, tiene como una de sus funciones emitir resoluciones de Gerencia aprobando políticas, planes, directivas, instructivos, lineamientos, procedimientos y materias relacionadas a la gestión de la Empresa, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Directorio;

Con el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos; de la gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 044-2020- ESLIMP/GG de fecha 4 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. – ESLIMP y sus modificatorias;

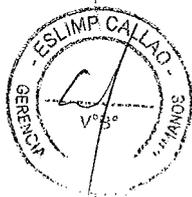
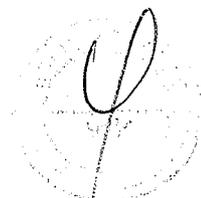
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR la Directiva que regula la Administración de Legajos del Personal de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A., que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, a fin que proceda a la difusión de la directiva aprobada a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A. - ESLIMP Callao S.A., para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO 3°: DISPONER al responsable del Portal Web de Transparencia de la ESLIMP Callao SA., realice la publicación de la presente resolución en el indicado medio de comunicación de la empresa: www.eslimp.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO

KATHIA PUERTES ESPINOZA
GERENTE GENERAL (e)

DIRECTIVA

**DIRECTIVA N° 004-2022
ESLIMP CALLAO S.A.**

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA
ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL
PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP
CALLAO S.A.”**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CALLAO – MARZO 2022

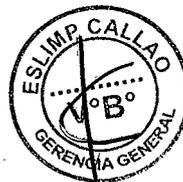
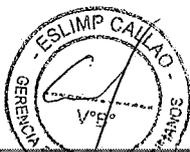
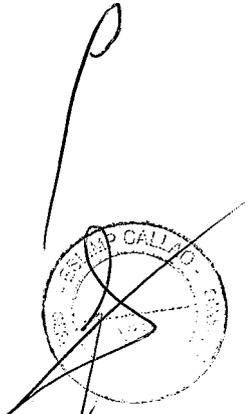
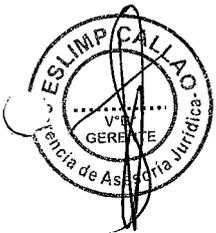


EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

ÍNDICE

I. OBJETIVO:	2
II. FINALIDAD:	2
III. BASE LEGAL:	2
IV. ALCANCE	3
V. RESPONSABILIDAD	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	14
IX. ANEXOS	15





DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N°004 - 2022-ESLIMP CALLAO S.A.

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.”

FORMULADO POR: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: Marzo del 2022

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y lineamientos para la organización, registro, actualización y custodia de los legajos de personal en la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP Callao S.A (en adelante ESLIMP Callao S.A.).

II. FINALIDAD:

Garantizar la adecuada administración y custodia del legajo del personal de ESLIMP Callao S.A., en aras de obtener información actualizada, confiable y veraz del servidor.

III. BASE LEGAL:

- 3.1.** Constitución Política del Perú
- 3.2.** Ley N° 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.3.** Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.4.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.5.** Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.7.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

- 3.9. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatoria.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 681, modificado por Ley N° 26612, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.
- 3.14. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.16. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que aprueba la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el formato de Declaración Jurada a que se refiere el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 3.18. Resolución de Gerencia General N° 044-2020/ESLIMP-GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020, modificada con Resolución de Gerencia General N° 035-2021/ESLIMP-GG y Resolución de Gerencia General N° 084-2021/ESLIMP-GG

IV. ALCANCE

La presente directiva es de alcance y cumplimiento obligatorio para todos los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, y todas las unidades de organización de ESLIMP Callao S.A.



**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de:

- 5.1.1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.1.2. Autorizar y supervisar el acceso para la consulta o revisión de legajos personales.

5.2. El encargado de Legajo de Personal del Equipo Funcional de Planillas y Control de Asistencia es responsable de:

- 5.2.1. Aperturar, organizar, registrar, actualizar, conservar y custodiar los legajos personales de los servidores de ESLIMP Callao S.A.
- 5.2.2. Verificar la veracidad de los documentos presentado por los servidores de ESLIMP Callao S.A.
- 5.2.3. Atender las consultas autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

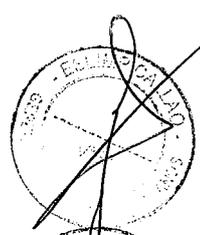
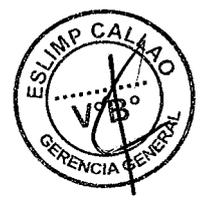
5.3. El Servidor es responsable de:

- 5.3.1. Presentar la información que se les requiera de manera oportuna para completar y custodiar su legajo, durante su relación laboral con ESLIMP Callao S.A.
- 5.3.2. Los servidores durante su vínculo laboral, deben presentar documentación que acredite la actualización de la información contenida en su legajo personal.

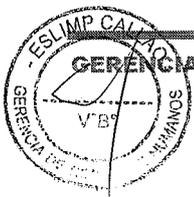
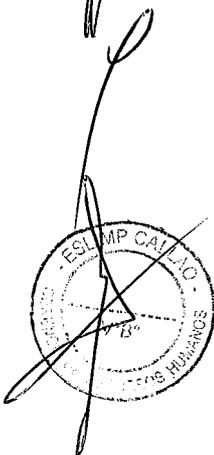
VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definición de Términos

6.1.1. Legajo Personal: El legajo de personal es un documento oficial e individual de carácter confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del servidor a partir de su ingreso a ESLIMP Callao S.A., y todo documento que generan durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.



- 6.1.2. Servidor:** Comprende a todos los servidores de ESLIMP Callao S.A., bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, incluido el personal de confianza.
- 6.1.3. Unidades de Organización:** Comprende todas las Gerencias, oficinas, unidades y equipos funcionales de ESLIMP Callao S.A.
- 6.1.4. Datos Personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre hábitos personales o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- 6.1.5. Ficha Personal:** Es el formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del servidor.
- 6.1.6. Fiscalización personal:** Es la acción que consiste en la verificación de oficio, mediante un procedimiento de muestreo de la documentación que los servidores presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos. Se realiza basado en las normas y en la debida diligencia.
- 6.1.7. Datos sensibles:** Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del servidor, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.



6.2. Organización del legajo

6.2.1. El encargado de legajo organizará la documentación original o copia fedateada, en la sección respectiva de cada legajo de acuerdo a su estructura. La organización será cronológica, comenzando por el documento más antiguo y culminando en el documento más reciente.

6.2.2. Los legajos de personal se archivan en estantes de material resistente u otros, que permitan su almacenamiento de manera codificada, además de su rápida identificación y ubicación.

6.3. Característica de los legajos

6.3.1. El legajo de personal del servidor existente e incorporado como nuevo a la empresa, se hará con un protector de legajos tapa y contratapa A-4 con sus respectivos sujetadores, donde se armará de acuerdo a la clasificación señalada en el numeral 6.5. de la presente Directiva.

6.3.2. En la portada de cada legajo del personal llevara las impresiones siguientes:

- Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao
- Logo de ESLIMP Callao S.A.
- La denominación "LEGAJO PERSONAL".
- Apellidos y nombres del servidor.
- Número de DNI.
- Código de identificación.
- La denominación "CONFIDENCIAL".
- Grado de Instrucción.
- Año.

6.3.3. Cada separador intermedio del legajo debe ser de cartulina, con el nombre de la sección a la que pertenece, con una pestaña sobresaliente en el borde derecho que facilite su identificación.

6.3.4. Para los legajos de servidores que se encuentren en condición de ex servidores que no tengan vínculo laboral con la Empresa, su



legajo se archiva en una sección especial de “baja”, para ser derivados al Archivo Central de la Empresa.

6.4. Codificación del legajo personal

6.4.1. El código del legajo será asignado por el encargado de legajo designado por la Gerencia de Recursos Humanos. Se rotulará en la parte delantera del legajo el código del legajo.

6.5. Estructura del legajo personal

6.5.1. Las secciones que dividen el legajo personal tendrán las siguientes denominaciones:

SECCIÓN I – DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN

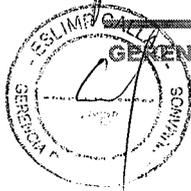
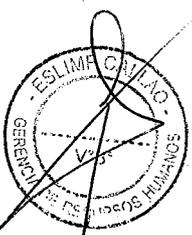
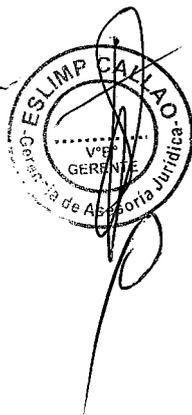
- 1.1. Resultado final del proceso de selección, a través del cual se declara ganador.
- 1.2. Acta de Acuerdo de Directorio, a través del cual se designa al servidor.(personal de confianza)
- 1.3. Otros.

SECCIÓN II – FICHA PERSONAL Y CURRICULAR

- 2.1. Documento Nacional de Identidad -DNI.
- 2.2. Ficha de datos. (Anexo N° 1)
- 2.3. CV documentado.
- 2.4. Licencia de Conducir. (en caso corresponda)

SECCIÓN III – DESARROLLO ACADÉMICO

- 3.1. Certificado de Estudios.
- 3.2. Grado académico de bachiller, magister y doctorado.
- 3.3. Título profesional universitario.
- 3.4. Título profesional técnico.
- 3.5. Colegiatura profesional (en caso corresponda).
- 3.6. Constancias o certificado de estudios.
- 3.7. Otros estudios complementarios.





DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

SECCIÓN IV – DECLARACIONES JURADAS

- 4.1. Declaración jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitado para contratar con el Estado. (Anexo N° 02)
- 4.2. Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales. (Anexo N° 03)
- 4.3. Declaración jurada de no estar registrado en REDAM, RNSSC y REDERECI. (Anexo N° 04)
- 4.4. Declaración jurada de domicilio. (Anexo N° 05)
- 4.5. Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo N° 06)
- 4.6. Declaración jurada de pago de remuneraciones. (Anexo N° 07)
- 4.7. Declaración jurada del nombre del depositario de mi CTS. (Anexo N° 08)
- 4.8. Otras declaraciones.



SECCIÓN V – CALIFICACIÓN

- 5.1. Amonestaciones.
- 5.2. Suspensiones.

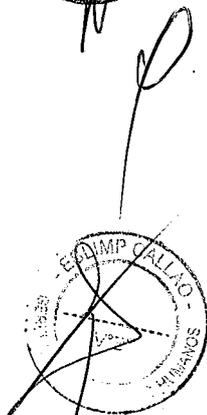
SECCIÓN VI – LICENCIAS Y PERMISOS

- 6.1. Descanso Médico.
- 6.2. Licencias.
- 6.3. Permisos.
- 6.4. Vacaciones.
- 6.5. Otros.

SECCIÓN VII – REMUNERACIONES Y PENSIONES

- 6.6. Asignación familiar.
- 6.7. Beneficios sociales.
- 6.8. Otros

SECCIÓN VII – OTROS



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

- 6.6. Por ser el legajo de personal un documento confidencial, el acceso a la misma solo lo tiene el responsable de legajos, asimismo, su revisión o pedido de acceso por otras personas, incluyendo el propio servidor, debe ser debidamente autorizado por el Gerente de Recursos Humanos.
- 6.7. El ambiente destinado para el archivo del legajo de personal, deberá reunir con las condiciones adecuadas de ventilación y temperatura, contándose además con una adecuada iluminación. En este ambiente se realizará periódicamente la limpieza y fumigación correspondiente.
- 6.8. Los legajos de personal no pueden ser utilizados ni llevados fuera del lugar donde se les custodia, sin autorización previa de la Gerencia de Recursos Humanos, queda prohibido la eliminación o alteración de los documentos que obran en el legajo.
- 6.9. Los servidores a cargo de la custodia del legajo de personal de ESLIMP Callao S.A., deberán actuar con integridad, principios, valores institucionales y normas éticas establecidas por la normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura de Legajos

- 7.1.1 Es la actividad Inicial que consiste en consolidar de manera ordenada la información proporcionada por el Servidor que ingresa a laborar a la Empresa.
- 7.1.2 El legajo de personal se inicia con los documentos que el servidor presenta ante la Gerencia de Recursos Humanos al inicio del vínculo laboral con ESLIMP Callao S.A.
- 7.1.3 El encargado de legajo coordinara con el servidor el cual requerirá como primer punto la documentación señalada en las secciones I, II, III y IV de la estructura de legajo (6.5. de la presente Directiva).

7.1.4 En el caso que la documentación este incompleta, deteriorada o tenga enmendaduras que dificulte su visión y/o lectura, se procederá a observar los documentos que correspondan, para lo cual el encargado del legajo de personal, realizara las coordinaciones pertinentes para su remisión del documento observado con carácter de urgente, otorgándole al servidor un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que proceda a realizar la subsanación; en caso de incumplimiento, se procederá a informar a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de ESLIMP Callao S.A., para la aplicación de las medidas pertinentes.

7.1.5 Una vez que la documentación es entregada por parte del servidor, la Gerencia de Recursos Humanos a través del encargado del legajo de personal, deberá de clasificar los documentos en función a las secciones establecidas de acuerdo a la estructura del legajo.

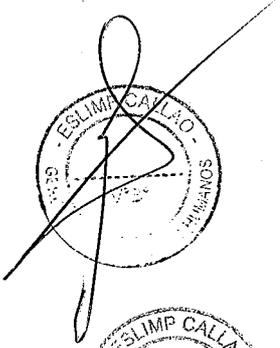
7.1.6 Los documentos que se archiven en cada sección del legajo de personal deberá estar ordenado y foliado por secciones. La foliación se realizará en números arábigos en el ángulo superior derecho de la hoja, por orden cronológico, comenzando por el documento de fecha más antigua y culminando con el documento de fecha más reciente.

7.1.7 El encargado de legajo de personal entregara al encargado de planilla, el legajo del servidor incorporado en calidad de préstamo para su registro, el cual tiene que ser devuelto al término del día del préstamo. Asimismo, el encargado de planilla adjuntara a la documentación el reporte (SUNAT) de alta del servidor incorporado a la Empresa.

7.1.8 El encargado del legajo de personal realizará el armado del legajo del personal y ubicará en el archivador correspondiente, el cual se encuentra codificado.



[Handwritten signature]





DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

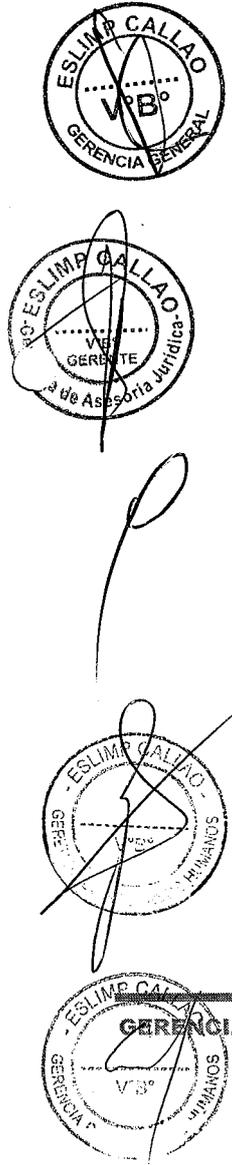
7.2 Actualización de legajos

7.2.1 La actualización de legajos de personal contempla los siguientes documentos para ser incorporado en el file del servidor, cada vez que se expidan documentos relacionados durante la vigencia de su vínculo laboral:

- a) **Documentos personales:** Documentos que indiquen variaciones a los datos presentados al momento de su incorporación (cambio de estado civil, grados, títulos, certificados de estudios, domicilio, etc.).
- b) **Documentos externos:** Documentos de entidades externas que guarden relación con el servidor (citaciones, denuncias, sentencias, etc.).
- c) **Documentos generados por la Empresa:** Documentos relacionados al servidor generado por las unidades de organización (designaciones, capacitaciones, licencias, permisos vacaciones, sanciones, entrega de cargo, reconocimientos, renunciaciones, etc.).

7.2.2 El encargado de legajo de personal por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de solicitar la actualización de la documentación que conforma el legajo de personal a los servidores, que se encuentran activos a la fecha. Dicha actualización se realizará una vez al año.

7.2.3 Es responsabilidad del encargado de legajo actualizar el legajo personal cada vez que el servidor tenga un cambio en su situación personal, familiar, de estudios, capacitación, etc; para lo cual, el servidor deberá remitir el documento correspondiente mediante un documento formal dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando el "Formato de actualización de legajo" (Anexo 9), y la información que desee anexar a su legajo personal.



7.3 Mantenimiento y custodia de legajos

7.3.1 El encargado de legajos deberá organizar los files de los servidores en estantes archivadores palanca en orden alfabético a fin de ubicarlos e identificarlos rápidamente.

7.3.2 El ambiente donde se encuentre el legajo de personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos acordes con el Sistema Nacional de Archivos.

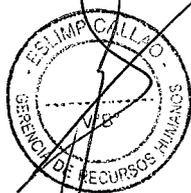
7.3.3 Para la conservación de los legajos, estos deben ser ubicados en un lugar sin exposición a la humedad o inundaciones y con ventilación continua. Asimismo, se deberá gestionar la fumigación del ambiente con productos químicos que no perjudiquen los documentos, para evitar y/o erradicar la propagación de microorganismos e insectos.

7.3.4 En aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe garantizar que el encargado de legajo de personal use guantes desechables de nitrilo o látex, gorros desechables, gafas protectoras, delantal y mascarilla, además de los implementos de seguridad necesarios para la custodia y resguardos de los legajos personales.

7.3.5 Los legajos no podrán ser retirados del ambiente o carpeta donde se encuentran, respectivamente; salvo en el caso de que sea solicitado formalmente y se cuente con la autorización del Gerente de Recursos Humanos.

7.3.6 Toda vez que los legajos sean manipulados, para su organización, desplazamiento u otro motivo, el encargado de estos deberá registrar la acción en la matriz de legajo o en un cuaderno de cargo, según corresponda.

7.3.7 Los legajos físicos o digitales no podrán ser retirados del ambiente o carpeta donde se encuentran, respectivamente; salvo en el caso





DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

de que sea solicitado formalmente y se cuente con la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

7.3.8 Los documentos que conforman el legajo no podrán ser entregados o devueltos al titular del file al término de su vínculo laboral, dado que, forman parte de la documentación que pertenece a la Empresa. En caso lo requiera, el servidor podrá solicitar la copia de su legajo.

7.4 Atención de solicitudes de información

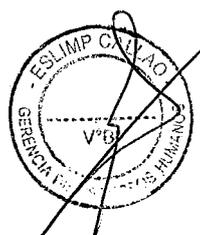
7.4.1 Los Gerentes y/o jefes de las unidades de organización de ESLIMP Callao S.A., así como los representantes designados del Órgano de Control Institucional podrán solicitar la revisión de uno o más legajos, mediante documento formal dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, quien será el responsable de autorizar y derivar al Equipo Funcional de Planilla y Control de Asistencia para su atención.



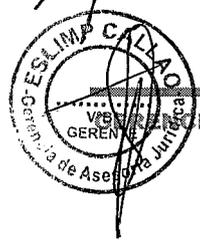
7.4.2 Por su parte, los servidores de la Empresa también podrán solicitar el acceso a su file, como titular del mismo. Para ello deberán presentar un documento formal, a través de la Mesa de Partes, dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos quien autorizara y derivara su atención al encargado de legajo del personal.



7.4.3 Para el caso de atención de solicitudes de información efectuadas por entidades externas, el encargado de legajo procederá a fotocopiar la documentación solicitada y proyectar el documento de respuesta para su remisión a la Gerencia de Recursos Humanos.



7.4.4 Para el caso de mandato judicial o fiscal, bastara la notificación del acto que requiere la documentación. En caso de existir procedimientos específicos para la remisión de legajos, estos primarán respecto de lo dispuesto en el numeral 7.4.1.. de la presente Directiva.





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

7.4.5 El encargado de los legajos atenderá las solicitudes, previamente autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

7.5 Transferencia de los legajos de personal al Archivo Central

7.5.1 El encargado de legajo de personal por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos remitirá al Equipo Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central, los legajos de personal que deje de laborar por causal de renuncia, no renovación, destitución o fallecimiento.

7.6 Digitalización de legajos personales

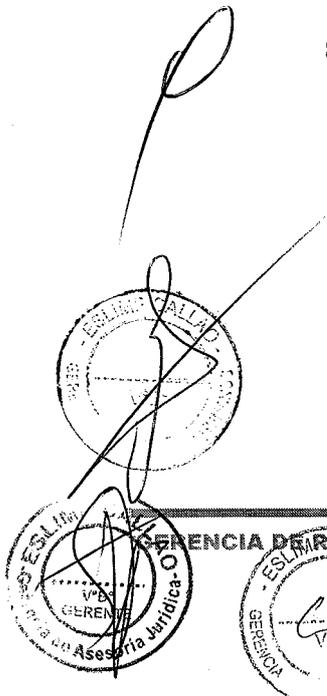
7.6.1 Como objetivo de gestionar el proceso de simplificación administrativa sobre la base a las leyes: Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El responsable de legajo de personal deberá escanear el archivo físico del legajo personal de cada servidor, generando una base de datos virtual, asignando a cada archivo su respectivo código.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 En caso de pérdida o sustracción del legajo por personal no autorizado, el encargado de los legajos de personal por intermedio del Equipo Funcional de Planilla y Control de Asistencia, elevara un informe a la Gerencia de Recursos Humanos informando sobre lo acontecido.

8.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva, corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos determinar el tratamiento a aplicar, de acuerdo a las disposiciones aprobadas por ESLIMP Callao S.A., y demás normativas generales vigentes, que incluye los principios del procedimiento administrativo contemplados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



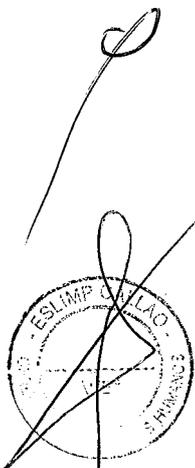


EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

IX. ANEXOS:

- 9.1. **Anexo N° 01:** Ficha Personal
- 9.2. **Anexo N° 02:** Declaración jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitado para contratar con el Estado.
- 9.3. **Anexo N° 03:** Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- 9.4. **Anexo N° 04:** Declaración jurada de no estar registrado en REDAM, RNSSC y REDERECI.
- 9.5. **Anexo N° 05:** Declaración jurada de domicilio.
- 9.6. **Anexo N° 06:** Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado.
- 9.7. **Anexo N° 07:** Declaración jurada de pago de remuneraciones.
- 9.8. **Anexo N° 08:** Declaración jurada del nombre del depositario de mi CTS.
- 9.9. **Anexo N° 09:** Formato de actualización de legajo.
- 9.10. **Anexo N° 10:** Flujograma administración del legajo.



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

ANEXO N° 01

FICHA PERSONAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

a. **Sexo:** Masculino Femenino b. **Edad:**

c. **Documento de Identidad:**

D.N.I. N°: _____
C.E. N°: _____

L.M. N°: _____

Otros documentos:

Carnet de EsSalud N°: _____

Licencia de Conducir N°: _____

d. **Lugar y fecha de nacimiento:**

____/____/____
Dia / Mes / Año

e. **Domicilio actual:**

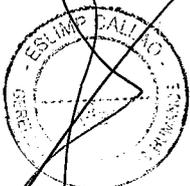
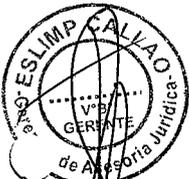
Referencia del domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Celular: _____

b. **Estado civil:**

Soltero Casado Conviviente Viudo Divorciado





**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

f. Datos de los padres:

Apellidos y nombres	Lugar y fecha de nacimiento	Edad

g. Datos del conyugue:

Apellidos y Nombres	Ocupación	Centro de Trabajo

h. Datos de los hijos:

Apellidos y nombres	Lugar y fecha de nacimiento	Edad	Grado de Instrucción

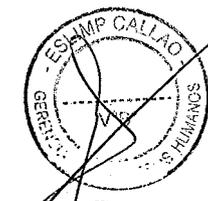
i. Otros datos relacionados con el servidor:

Indicar el nombre y apellido de dos personas a quien la Empresa pueda recurrir en caso de emergencia:

1. _____ Celular N° _____
2. _____ Celular N° _____

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación	Especialidad	Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Condición
Primaria					
Secundaria					
Técnica					
Universitaria					





EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.*

DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

Maestría					
Doctorado					

III. CURSOS/PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN/DIPLOMADOS

Nombre (curso/programa/diplomado)	Institución	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha fin (mes/año)	Horas

IV. EXPERIENCIA LABORAL

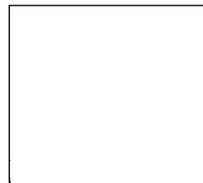
Entidad	Puesto/Cargo	Fecha inicio (mes/año)	Fecha fin (mes/año)	Año/ meses
Total				



Fecha de Ingreso a la Empresa: ____ / ____ / ____ (para ser llenado por GRH)

Callao, ____ de ____ 20__

Huella



Firma

Nombres y Apellidos: _____

N° DNI : _____





**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

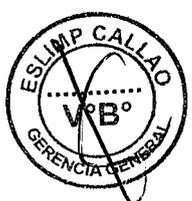
ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE
INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo: _____,
identificado con DNI N° _____, de nacionalidad: _____,
domiciliado en: _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

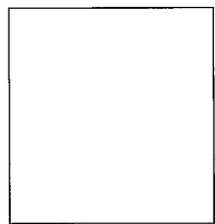
No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, según las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado.



Callao,.....de.....del 20.....

Firma

Huella



[Handwritten signature]

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES
PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES**

Yo: _____,
identificado con DNI N° _____, de nacionalidad: _____,
domiciliado en: _____,

en el pleno goce de los derechos constitucionales y al amparo de los principios
establecidos en el Art. IV el Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales
- No tener antecedentes policiales
- No tener antecedentes judiciales

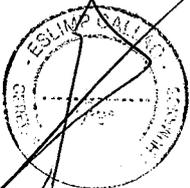
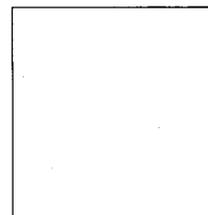
Teniendo pleno conocimiento que en caso de comprobármese falsedad alguna estoy
sometiéndome a las sanciones contempladas en el Artículo 427° del Código Penal.

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo al pie del presente
documento, para los fines legales correspondientes.

Callao, de del 20.....

Firma

Huella



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN REDAM, RNSSC Y REDERECI

Yo: _____,
identificado con DNI N° _____, de nacionalidad: _____,
domiciliado en: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado – REDERECI.

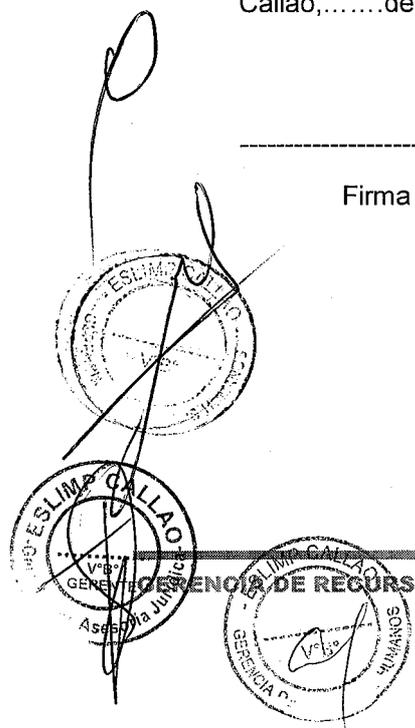
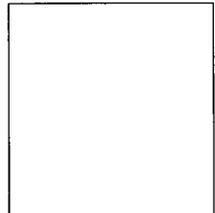


Suscribo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, y otras normas legales convexas, autorizando la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Callao,.....de.....del 20.....

Firma

Huella



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

Yo: _____,
identificado con DNI N° _____, de nacionalidad: _____,
domiciliado en: _____,
en pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley
del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

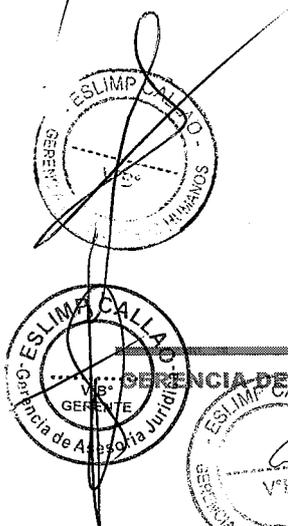
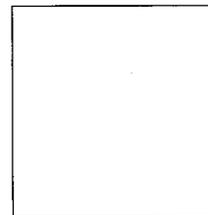
Que, la dirección señalada líneas arriba es mi domicilio real y actual, donde tengo vivienda física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna me someto a las sanciones contempladas en el Código Penal, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes. Asimismo, me comprometo a comunicar el o los cambios de domicilio que realice a partir de la fecha.



Callao,.....de.....del 20.....

Firma

Huella



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR
OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

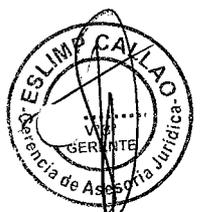
Yo: _____,
identificado con DNI N° _____, de nacionalidad: _____,
domiciliado en: _____

Declaro bajo juramento no percibir otros ingresos por parte del Estado, que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en virtud al principio de presunción de veracidad y al Art. 51 previsto en el del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, señalo que los datos proporcionados en la presente Declaración son verdaderos, por lo que me someto a las sanciones correspondientes, en caso se encuentre adulteración y/o falsedad en la misma.

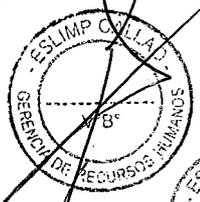
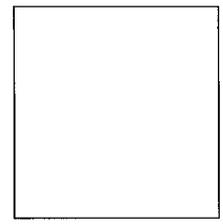
Callao,.....de.....del 20.....



[Handwritten signature]

Firma

Huella





EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Yo: _____,
identificado con DNI N° _____, domiciliado en: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Estoy afiliado al siguiente Sistema Pensionario:

- Sistema Nacional de Pensiones (SNP) Sistema Privado de Pensiones (SPP)
- AFP Integra AFP Profuturo
- AFP Hábitat Prima AFP

2. No estar afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- Sistema Privado de Pensiones (AFP)

3. Solicito que mi remuneración, se deposite en el:

• Banco: _____

N° de Cuenta de Ahorro:

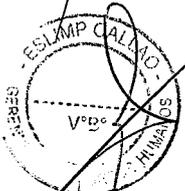
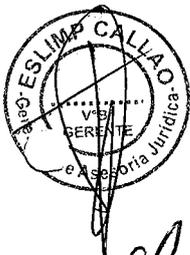
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° de Código de Cuenta Interbancaria (CCI):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Callao, de del 20.....

Firma



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



EMPRESA DE SERVICIO DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

**DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DEL NOMBRE DEL DEPOSITARIO DE MI C.T.S.

Yo: _____,

identificado con DNI N° _____, de nacionalidad: _____,

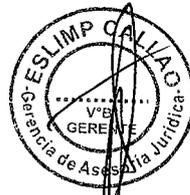
domiciliado en: _____,

Declaro bajo juramento el nombre del depositario de mi C.T.S., de acuerdo al Artículo 23° del TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicio (C.T.S.). D.L. N° 650.

Nombre de la Entidad Financiera : _____

Tipo de Cuenta : _____

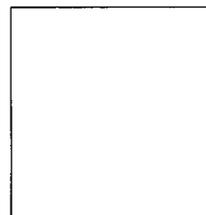
Moneda : _____



Callao,.....de.....del 20.....

Firma

Huella



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.

ANEXO N° 09

FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO

Señor
Gerente de Recursos Humanos
Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A.

Presente. -

Yo: _____
identificado con DNI N° _____, de nacionalidad: _____,
domiciliado en: _____

declaro bajo juramento que, cuento con documentos para ser integrados a mi legajo personal, de acuerdo al siguiente detalle:

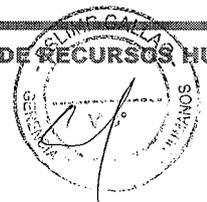
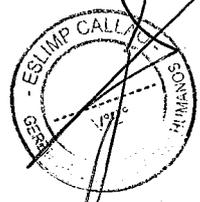
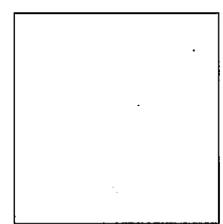


N°	DOCUMENTO QUE PRESENTO	N° FOLIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

Callao, de del 20.....

Firma

Huella



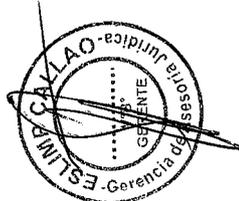
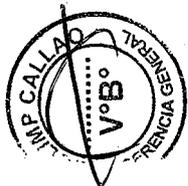
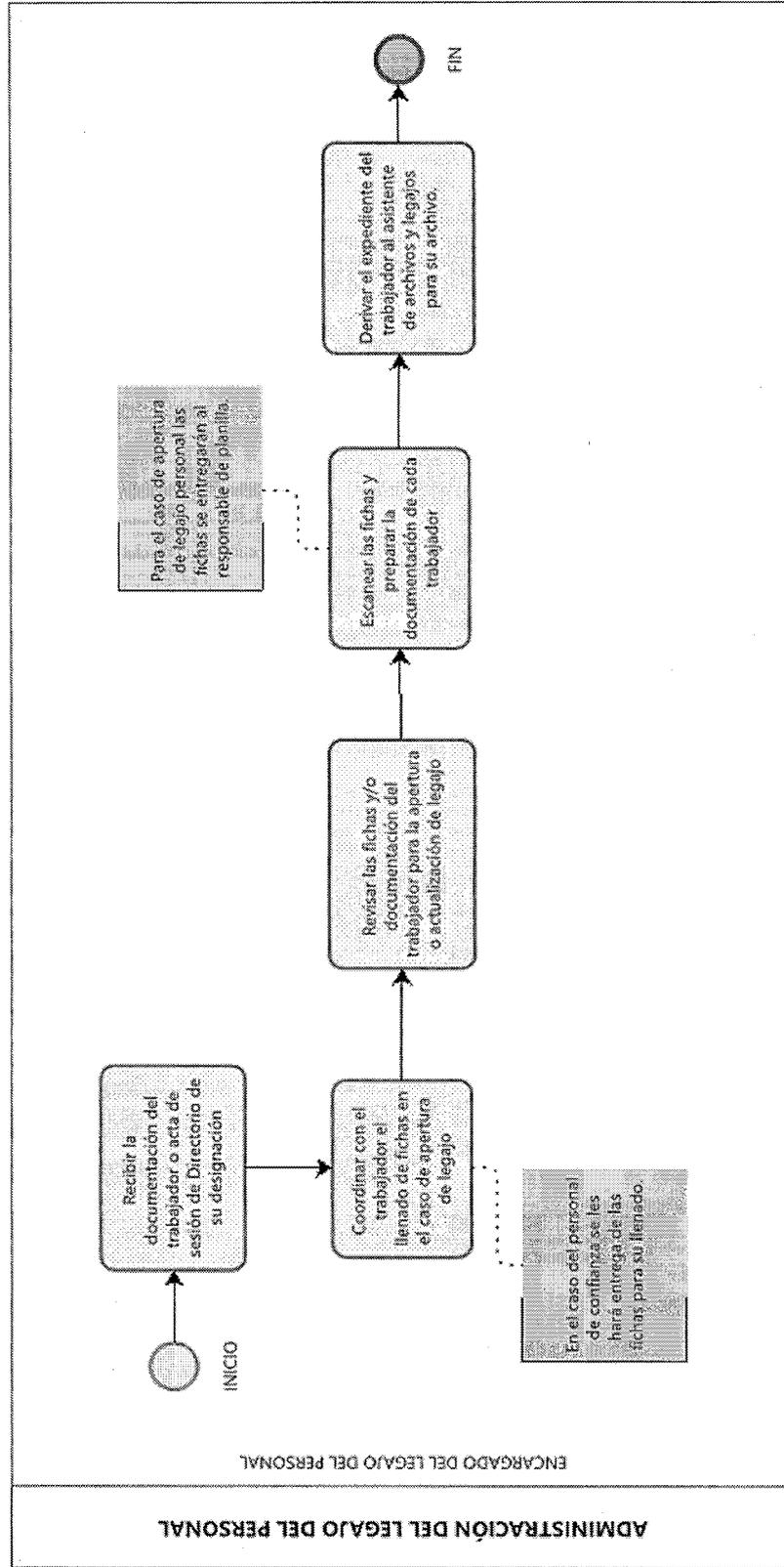
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

DIRECTIVA N° 004-2022 ESLIMP CALLAO S.A.
DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA
ESLIMP CALLAO S.A.

ANEXO N° 10
FLUJOGRAMA ADMINISTRACIÓN DEL LEGAJO



[Handwritten signature]

