POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Corporativo

RESUMEN

Como parte de la implementación del Gobierno Corporativo, la Sociedad establece una Política de recursos humanos que reconoce los deberes y derechos del personal, además de contemplar como mínimo: a) Mantener una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Empresa; b)Promover la contratación de profesionales utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos; c) Promover la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Empresa, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento; d) La exigibilidad de una compensación acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico y social de la Empresa; e) El monitoreo de la satisfacción del personal, y; f) Monitoreo de los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

EMAPA HUANCAVELICA S.A.

Aprobado en sesión de Directorio del 19 de julio de 2022.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMAPA HUANCAVELICA S.A.

1. Introducción

Como parte de la implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo y la Gobernanza[1] al interior de la Sociedad, la Emapa Huancavelica S.A. establece una Política de Recursos Humanos (en adelante la Política) que reconoce los deberes y derechos que corresponden a los distintos tipos de personal que prestan labores para la Entidad.

La Política ha sido elaborada en concordancia con los criterios establecidos en el Estándar 29: Trato responsable del personal del Código de Buen Gobierno Corporativo y lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos[2], en el cual la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces forma parte integrante del referido Sistema Administrativo[3].

2. Finalidad

La presente Política tiene como finalidad establecer una normativa interna que contemple los deberes y derechos de los trabajadores de la Sociedad, entre los cuales regula lo relativo a: el acceso al empleo, inducción, rendimiento, capacitación, compensación, relaciones humanas y sociales, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, plan sucesión, comunicación interna e integridad, en concordancia con la normativa sectorial y el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3. Marco Normativo

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Política Nacional de Saneamiento.
3.3. Plan Nacional de Saneamiento.
3.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
3.5. Texto Único del Reglamento del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.

---

[1] Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento

"**Artículo 40.- Gobernanza**

La adecuada implementación de la gobernanza permite analizar la dimensión interna de las empresas prestadoras, da cuenta de los procesos de su gestión empresarial e incluye aspectos referidos al desempeño de los órganos de dirección y gestión; organización institucional y operacional; capacidades y desarrollo de los recursos humanos; resultados financieros; clima laboral de los diferentes grupos de interés internos, entre otros aspectos de importancia".

[2] Directiva N°002-2014-Servir/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades"

5. Disposiciones generales

(…)

a) **Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:** Establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos".

[3] Decreto Legislativo N°1023 "Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos"

Artículo 4.- Organización del Sistema

Integran el Sistema:

(…)

b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema.

3.6. Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC).
3.7. Texto Único Ordeno del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

4. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de la presente Política son de aplicación a todo el personal de la Sociedad independientemente de la naturaleza de su vinculación (a plazo indeterminado o determinado).

5. Principios y valores corporativos que rigen la Política

5.1. **Eficacia y eficiencia:** La Sociedad busca el logro de los objetivos institucionales y la realización de la prestación de los servicios de saneamiento y la optimización de los recursos destinados a este fin.

5.2. **Excelencia en el servicio:** La Sociedad propende la excelencia en la gestión de sus procesos y en los servicios que brinda a los ciudadanos, por medio de la generación de valor público y el logro de los objetivos trazados.

5.3. **Gestión del conocimiento:** Proceso mediante el cual se facilita y se da a conocer información al personal con la finalidad de mejorar la toma decisiones y su capacidad resolutiva y, de esta forma, contribuir a la sostenibilidad y logro de objetivos institucionales. La Sociedad debe promover de manera transversal la gestión del conocimiento, que permita identificar, documentar y almacenar el conocimiento alcanzado en los procesos, gestiones y actividades empresariales propias de la prestación de los servicios de saneamiento. Asimismo, se debe disponer de los medios para que dichos conocimientos se almacenen, custodien, cautelen y se compartan entre otras empresas y grupos de interés, como una práctica corporativa de la Sociedad.

5.4. **Igualdad de oportunidades:** La Sociedad establece principios, reglas o disposiciones generales, impersonales, abstractas y objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

5.5. **Innovación:** Se busca promover el desarrollo de nuevas ideas, el monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos y procedimientos, buscando la mejora continua, con la finalidad de generar mayor valor.

5.6. **Integración:** Compartimos una visión, misión, principios, valores, objetivo y metas en común alineadas a las políticas y planes sectoriales, en el cual se buscar construir sinergias para alcanzar los mismos. Los colaboradores mantienen una cultura de dar lo mejor en cada acción que realizan, mantienen una actitud positiva, un espíritu colaborativo y solidario.

5.7. **Justicia y Equidad:** Los trabajadores tienen permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, la Sociedad actúa con equidad otorgando a cada uno lo que le es debido.

5.8. **Lealtad y Obediencia:** Los trabajadores actúan con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes impartidas por el superior jerárquico, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento de la Sociedad.

5.9. **Mérito:** El acceso, la permanencia, la progresión, la sucesión y la mejora en las compensaciones, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y trabajadores.

5.10. **Transparencia:** La información relativa a la gestión de recursos humanos es confiable, accesible y oportuna.

5.11. **Probidad y ética pública:** La Sociedad promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los trabajadores, los mismos que actúan conforme a los principios y valores éticos establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.

5.12. **Protección contra el término arbitrario:** La Sociedad establece políticas y disposiciones para una adecuada protección contra el término arbitrario de los trabajadores.

5.13. **Principio de provisión presupuestaria:** Todo acto relativo a la gestión de recursos humanos que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

5.14. **Principio de Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. Derechos y deberes de los trabajadores

6.1. Todo trabajador de la Sociedad tiene derecho a:

a) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
b) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
c) Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
e) Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores y compañeros de trabajo.
f) Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
g) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y beneficios dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
h) Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingrese a la Empresa o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
i) Recibir útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
j) Solicitar por escrito y en cualquier momento el certificado o constancia de trabajo
k) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral
l) Participar en programas de capacitación y entrenamiento acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades de la Entidad.

m) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la empresa.
n) A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
o) Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.
p) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
q) Los demás derechos que otorga la Constitución, los pactos o convenios colectivos y las Leyes Laborales.

6.2. Todo trabajador de la Sociedad tiene el deber de:

a) Observar, respetar y cumplir las disposiciones legales aplicables a la Empresa y las disposiciones de los Sistemas Administrativos que les fueran aplicables de acuerdo al cargo que desempeñen, las normas contenidas en el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la Empresa en el ejercicio de su facultad de dirección. Se encuentran supeditados al Principio de Legalidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
   La falta de actualización de los instrumentos de gestión en cuanto a sus funciones no los exime del cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honestidad, diligencia, rectitud, lealtad, dedicación, eficacia y reserva, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de sus labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
c) Cumplir con las órdenes o disposiciones impartidas por el superior inmediato y honrar los compromisos pactados en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
d) Privilegiar los intereses de la Empresa sobre los intereses propios o de particulares.
e) Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
f) Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
g) Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las disposiciones, ordenes e instrucciones, que por razones del trabajo sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
i) Guardar reserva en los asuntos internos de la Empresa y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar a la Entidad o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
j) Cautelar y responder por los bienes de la EMAPA HVCA S.A, que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la Institución en beneficio propio, asimismo, retornar

todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega.

k) Asistir al centro de labores correctamente vestido: De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la Empresa le proporcione, de ser el caso.
l) Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
m) Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de la Entidad, por la imagen de la empresa.
n) Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la empresa, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
o) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
p) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el horario establecido para el refrigerio.
q) Informar con veracidad y de manera oportuna a su superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes muebles y maquinarias u otros que se le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
r) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia de la Empresa.
s) Participar en las evaluaciones laborales que establezca la empresa, así como en las encuestas de Clima Laboral.
t) No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la empresa o el Sindicato de trabajadores.
u) Dar aviso por cualquier medio, al Gerente o Jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente o Jefe informará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos.
v) Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la empresa.
w) Comunicar al Unidad de Recursos Humanos, por escrito y dentro de 48 horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (número telefónico, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a la Empresa en la oportunidad que fueron contratados.
x) Permitir la visualización del contenido de los paquetes, bolsas, maletines, vehículos, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
y) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la empresa.
z) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad que se le suministre.

aa) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.
bb) Cumplir irrestrictamente con las disposiciones legales vigentes.
cc) Otras establecidas por ley expresa.

7. La Política contempla los siguientes aspectos:

7.1. **Política de acceso al empleo**

La Sociedad promueve la contratación de recursos humanos utilizando procesos transparentes y en base al mérito, que sean independientes de los ciclos políticos. La designación del gerente general, gerentes de línea, gerentes de apoyo y gerentes de asesoramiento se efectúa de acuerdo a las disposiciones emanadas de la normativa sectorial.

7.2. **Política de inducción, rendimiento y capacitación**

La Sociedad mantiene una política expresa de información al personal sobre los factores de desempeño más relevantes de la Entidad.

La Entidad identifica, reconoce y promueve el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales; asimismo, evidencia las necesidades de los trabajadores para mejorar el desempeño en sus puestos y en consecuencia mejorar el desempeño de la Sociedad. También busca promover la formación de competencias a través de la capacitación de los colaboradores de la Sociedad, en atención a las funciones a desempeñar para fortalecer la prestación de los servicios de saneamiento (agua potable y alcantarillado).

7.3. **Política de compensación**

La Sociedad se exige al otorgamiento de una compensación a los trabajadores de acorde con las funciones y responsabilidades asumidas y el desempeño económico (presupuestal) y social de la Entidad.

7.4. **Política de relaciones humanas y sociales**

Comprende las relaciones individuales, por las cuales cada trabajador recurre por sus propios intereses o por la vulneración de sus derechos; asimismo, comprende las relaciones colectivas (derecho de sindicación, negociación colectiva[4], derecho de huelga, solución de controversias, entre otros), debiendo tenerse en consideración lo siguiente:

a) Los trabajadores tienen derecho a organizarse con fines de defensa de sus interese, para lo cual, constituyen, se afilian y se desafilian a organizaciones sindicales que estimen conveniente.

b) Los convenios colectivos se enmarcan dentro de la autonomía colectiva, en el cual las comisiones negociadoras son competentes y responsables exclusivos del procedimiento de negociación colectiva y sus resultados de acuerdo a lo pactado en el convenio colectivo. Los convenios colectivos se enmarcan dentro de los principios de equidad, igualdad ante

[4] Procedimiento de diálogo que se realiza entre los representantes de los trabajadores de la Sociedad, reunidos a través de un sindicato o grupo de sindicatos, y los representantes de la Empresa. Se fundamente en el derecho a la negociación colectiva que faculta a los trabajadores la posibilidad de plantear ante su empleador, pedidos y solicitudes en marco de su relación laboral.

la ley y mandato de no discriminación, son de carácter general, abstracto e impersonal, no distingue condición contractual o laboral ni situaciones particulares, se proscribe el abuso de derecho y la arbitrariedad en relación a los beneficiarios. El convenio colectivo tiene fuerza vinculante en el ámbito de concertado (beneficiarios, limites, condiciones, restricciones, entre otros contenidos en el producto negocial) y obligan su estricto cumplimiento a las partes en los términos pactados. El convenio colectivo es válido y eficaz entre las partes en tanto no sea declarada su nulidad por la autoridad competente. El Convenio colectivo se interpreta de acuerdo a sus cláusulas normativas, obligacionales y delimitadoras. La Oficina de Recursos Humanos lleva un registro de pliego de reclamos y convenios colectivos.

c) El derecho de huelga se ejerce una vez agotados los mecanismos de negociación o mediación. Es ilegal el ejercicio del derecho de huelga que no haya cumplido con lo establecido en la normativa aplicable a la materia, sin perjuicio de las responsabilidad administrativas, civiles y penales. El ejercicio del derecho de huelga habilita a la Sociedad a la contratación temporal y directa del personal necesario para garantizar la prestación de los servicios indispensables para el funcionamiento de la empresa, se aplica desde el inicio de la huelga hasta su efectiva culminación.

7.5. **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

La Sociedad promueve la prevención de riesgos de los trabajadores en el desarrollo de sus actividades que puedan afectar su salud o integridad, para lo cual, monitorea los lineamientos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

7.6. **Política de bienestar social**

La Sociedad busca propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los trabajadores, el desarrollo de programas de bienestar social (tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros) y el monitoreo de la satisfacción del personal.

7.7. **Política de sucesión**

La Sociedad implementa un plan de sucesión para sus cargos críticos[5]. En dicho plan se incluyen la definición de los cargos críticos de la Empresa. La selección de candidatos considera entre sus criterios la experiencia e idoneidad profesional, misma que comprende consideraciones éticas y habilidades para las relaciones interpersonales. En la formulación del plan, se distinguen procedimientos para una sucesión planificada y aquella contingente (en respuesta al cese abrupto de algún cargo crítico).

7.8. **Política de Comunicación Interna**

Se procura transmitir y compartir mensajes dirigidos al trabajador, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés.

[5] Entiéndase por éstos aquellos puestos gerenciales o directivos cuya ausencia puede impactar o condicionar seriamente en las operaciones de la empresa.

7.9. **Política de integridad**

Los colaboradores de la Sociedad actúan y se desempeñan basados en principios éticos, siendo consecuentes, honestos, veraces y justos, en el cual se respeta la diversidad en todos sus sentidos, la pluralidad de opiniones, expresiones y creencias, se proscribe toda discriminación.

8. Cultura y Clima Organizacional

Cultura Organizacional: Representa la forma característica de pensar y hacer las cosas en la Sociedad, basada en principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los colaboradores de la Empresa.

Clima Organizacional: Procura mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los colaboradores sobre el ambiente de trabajo. Comprende el compromiso de la alta dirección para el desarrollo de este proceso que forma parte de la gobernanza de la Sociedad.

9. Responsabilidad de la política

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces como parte integrante del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es responsable del monitoreo, supervisión, evaluación y cumplimiento de la presente Política, debiendo reportar los incidentes en relación a su cumplimiento, así como, los modificaciones y actualizaciones de la misma.