



**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



**DIRECTIVA N° 007-2025-EPS SEDA HUANUCO S.A.**

**“REGISTRO DE  
VISITAS EN LINEA Y  
AGENDAS OFICIALES”**



## DIRECTIVA

### REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y AGENDAS OFICIALES

#### I. OBJETIVO

Establecer directrices para el control de acceso, permanencia y movimiento de visitantes en la administración y oficinas de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. mediante el uso de registros de visitas en línea y el registro de agendas oficiales, con el fin de minimizar los riesgos de accesos no autorizados.

#### II. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., sin distinción del tipo de vínculo laboral o contractual. Se excluye a las personas externas que visitan las sedes de la EPS.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.5 Decreto Supremo N° 024-2024-JUS, que aprueba el Reglamento Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- 3.6 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, personas con discapacidad, en lugares de atención al público; modificada por la Ley N° 28683.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 120- 2019- PCM.
- 3.10 Directiva N° 01-2022-PCM/SIP, sobre "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales".
- 3.11 Manual de Organización y Funciones — MOF de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., aprobado mediante Acta N° 021-2019 Sesión Ordinario del Directorio del día 07 de junio del 2019.
- 3.12 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 250-2024 - EPS SEDA HUÁNUCO S.A.





- 4.3 En las Sedes de Leoncio Prado y de Aucayacu, el Módulo de Registro de Visitas estará ubicado en la garita de seguridad de recepción y la operación del sistema estará a cargo del personal que se designe para tal fin.
- 4.4 Se atenderá, en días hábiles de lunes a viernes a partir de las 08:30 am hasta las 12:30 pm; y desde las 3:00 pm a 05:00 pm; fuera de este horario establecido y cuando las circunstancias lo requieran, se deberá registrar al personal externo en el Módulo de Registro de Visitas en Línea.
- 4.5 El personal que presta servicios de Seguridad y Vigilancia en las diferentes Sedes, se encargaran de registrar en el Módulo de Registro de Visitas en Línea, al personal externo.
- 4.6 Se considerará personas externas en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., a los siguientes usuarios:
- a. Administrados.
  - b. Proveedores.
- 4.7 Todas las personas externas que ingresan y se desplacen en las instalaciones de las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., deberán cumplir con las disposiciones de la presente Directiva, facilitando la verificación, entregando su Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de extranjería, etc.), e indicar, cual es el motivo de su visita al personal de Seguridad y Vigilancia u operador del Módulo de Registro de Visitas en Línea, para su respectiva verificación, autorización y se registre su identificación. Se debe portar obligatoriamente un distintivo, durante toda su visita, en algún lugar visible, el pase de visita y/o similar según corresponda.
- 4.8 El personal de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., de acuerdo con el alcance definido en el artículo 2 de la presente Directiva, deberá portar obligatoriamente en lugar visible, el PASE, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones.
- 4.9 El horario de atención en las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., para el Módulo, así como de la Mesa de Partes y/o Trámite Documentario, será de Lunes a Viernes desde las 08:30 am hasta las 12:30 pm; y desde las 3:00 pm a 05:00 pm.
- 4.10 El personal que opere el Módulo de Registro de Visitas en Línea, ubicado en las diferentes sedes, deberán cumplir obligatoriamente con el protocolo de atención, el mismo que será otorgado por el Responsable del Área de Recursos Humanos de la Entidad, y deberán orientar el ingreso de las personas que acuden a las instalaciones de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- 4.11 El personal de Seguridad y Vigilancia, mantendrá los implementos necesarios para la desinfección de los PASES DE VISITA, una vez concluida la visita.
- 4.12 Está terminantemente prohibido el ingreso de personas en las siguientes condiciones:
- a. Con visibles síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
  - b. Tramitadores o informantes.
  - c. Portando armas o cualquier material explosivo.
  - d. Menores sin la compañía de sus padres o tutores.
  - e. Personas indocumentadas.
  - f. Mendigos, vendedores ambulantes.
  - g. Proveedores no autorizados.
  - h. Visitas de índole personal.
- 4.13 La recepción de documentos, paquetes, dádivas y otros de carácter personal se encuentran prohibidas.





## 4.14 De la revisión de bolsos, paquetes y/o equipos

Toda persona que ingrese o se retire de las instalaciones de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., con bolsos o paquetes, deberá mostrar el contenido de los mismos al personal que brinda el servicio de seguridad y vigilancia ubicado en el Módulo de Registro de Visitas, y en caso de equipos de uso particular, estos deberán ser declarados a dicho personal, para su registro en el Cuaderno de Ocurrencias; por otro lado, si el desplazamiento de los equipos son de propiedad de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., estos deberán ser identificados, revisados y registrados, así como, contar previamente con el Formato de Desplazamiento y firma digital autorizado por el área de Control Patrimonial.

## 4.15 Del empleo de Pase de Visita

- El Pase de Visita es empleado exclusivamente para el personal externo que ingresa a las instalaciones de cualquier sede de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A..
- Todo el personal externo que ingresa a las instalaciones de las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., deberá transitar únicamente por áreas comunes, oficina y/o piso autorizado, portando el Pase de Visita en un lugar visible.
- El personal operador/a del Módulo del Registro de Visitas, informará al personal externo el correcto uso del Pase de visita en cada sede; si el personal externo extravía dicho bien, deberá reponer el costo de las tarjetas de proximidad, haciendo el pago en la Caja del Área de Cobranzas, adjuntando una Declaración Jurada simple.

## 4.16 Del Módulo de Registro de Visitas en Línea.

El Módulo de Registro de Visitas, se encontrará instalado en un equipo de cómputo con el aplicativo Sistema de Registro de Visitas en Línea, el cual es utilizado por el personal de seguridad y vigilancia privada según corresponda, en la que necesariamente se debe registrar la siguiente información del personal externo que ingresa a las instalaciones y, deberá consignar lo siguiente:

- Fecha de la visita (automático).
- Identificación de la persona que realiza la visita (nombres, apellidos y documento de identidad)
- Tipo de persona:
  - Persona natural
  - Persona jurídica (cuando pertenezca o representa a una persona pública o privada).
- Motivo de la visita.
  - Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión)
  - Provisión de bienes y servicios.
  - Gestión de intereses
  - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal).
- Identificación del funcionario o servidor visitado o que brinda la atención (nombres y apellidos).
- Cargo que ocupa el funcionario o servidor dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece (automático).
- Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede).
- Hora de ingreso y salida (marcar).
- Número de Tarjeta de Visita.

Adicionalmente se consigna la siguiente información:

- Detalle de otra información relevante que se considere necesario transparentar.



**V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**5.1 DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

El Responsable del Área de Recursos Humanos, designará de acuerdo con el rol de servicio que corresponda, al encargado de utilizar el **Módulo de Registro de Visitas en Línea**, asignándole las siguientes actividades:

- a. Coordinar con el funcionario y/o servidor de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., responsable de atender la visita, para recibir la respectiva autorización y proceder con el ingreso del visitante.
- b. Registrar los datos de identificación del visitante en el Módulo de Registro de visitas en línea, complementando la información requerida por el aplicativo conforme con el numeral 4.16.
- c. Recibir el documento de identificación del visitante señalado en el numeral 4.8 de la presente Directiva y entregarle el Pase de Visita, según corresponda e informándole su correcto empleo.
- d. Al término de la visita, el personal encargado del Módulo de Registro de Visitas procede a recibir del visitante el Pase de Visita, y devuelve el documento de identificación del visitante.
- e. Seguidamente se procede a registrar la hora de salida del visitante en el Módulo de Registro de Visitas.
- f. En caso de que la autorización de ingreso del personal externo comprenda varias oficinas de una misma sede, deberán registrar en el Sistema de Registro de Visitas, el nombre de los/las funcionarios/as quienes realizarán la atención, en cada una de las oficinas a visitar. Para ello, el personal de seguridad y vigilancia encargados de utilizar el Módulo de Registro de Visitas en Línea, verificarán las autorizaciones correspondientes comunicándose telefónicamente con los/las funcionarios/as que atenderán la visita y entregará el Pase de Visita de la oficina.
- g. En caso de que el funcionario/a o servidor/a no se encuentre presente cuando es requerido por el personal externo, se deberá realizar las coordinaciones con el/la secretario/a o asistente administrativo de la unidad orgánica, a fin de brindar la atención al personal externo.
- h. Las personas externas que acudan a las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., después del horario de atención, deberán acercarse al Módulo de Registro de Visitas en la puerta de ingreso para coordinar su atención; de ser autorizado se procederá al registro en el Sistema de Registro de Visitas en Línea del puesto de recepción de la sede de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., correspondiente.
- i. Si algún personal externo que no porta su Pase de Visita y no se registra ante el personal de seguridad y vigilancia privada, intenta ingresar a las oficinas, se adoptarán las siguientes acciones:
  - El personal de seguridad y vigilancia privada en su zona de responsabilidad que detecta la irregularidad procederá a impedir el ingreso del personal externo hasta que se regularice su registro en el Módulo de Registro de Visitas en Línea.
  - En caso el personal externo no desea realizar la visita y quiera retirarse. Se solicitará su DNI y será registrado en el sistema en observaciones como "Persona Sospechosa". Si no cuenta con DNI, se le registrará su huella digital en el cuaderno de ocurrencia.



## 5.2 DE LAS PERSONAS EXTERNAS

- Todas las personas externas de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que requieran ingresar a las sedes de la empresa, deberán acercarse al Módulo de Registro de Visitas, portando su documento de identificación y solicitando la autorización de ingreso. Previa aprobación, canjea el documento de identificación por el respectivo Pase de Visita, según corresponda.
- Concluida la atención del personal externo en la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., éste acude al Módulo de Registro de Visitas de la sede correspondiente, para solicitar la devolución de su documento de identificación, previa entrega del Pase de Visita, respectiva.
- El personal externo de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que ha sufrido pérdida o robo de los documentos de identificación, deberán presentar la denuncia policial o la constancia emitida por RENIEC que acredite el inicio del trámite de duplicado del documento nacional de identificación para su ingreso.



## 5.3 DEL CONTROL DEL MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

- El funcionario/a o servidor/a responsable de cada dependencia, se encargará de la coordinación y autorización del ingreso de las personas externas a sus respectivas oficinas de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.,
- Cada dependencia, es denominado también el punto de control del Módulo de Registro de Visitas en Línea, quien verificará el registro del visitante que acude al área a la que pertenece, o también, si el visitante no se presentó al área que solicitó en el Módulo del Registro de Visitas.
- El funcionario/a o servidor/a de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que efectúe una reunión, deberá facilitar al encargado de su respectiva dependencia el nombre completo, DNI y número telefónico de contacto de los participantes en la reunión.
- El encargado de cada dependencia, que verifique que una visita no fue registrada en el Módulo de Registro de Visitas, procederá a realizar el registro respectivo en el Sistema.

## 5.4 DE LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO, LOS FINES DE SEMANA Y DÍAS NO LABORABLES

- El funcionario/a o servidor/a de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que, por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones de las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., para las Plantas de Tratamientos o Bocatoma, los sábados, domingos y/o los días no laborables, deberán contar previamente con la autorización de su jefatura a través del correo electrónico y comunicar dicha decisión al Responsable del Área de Recursos Humanos.
- El funcionario/a o servidor/a de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que, por necesidad de servicio, requieran ingresar a las instalaciones de las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en provincias, los sábados, domingos y/o los días no laborables, deberán contar previamente con la autorización del Gerente, Administrador o el que haga sus veces, de la Unidad Operativa a través del correo electrónico, y comunicar dicha decisión al personal encargado de la seguridad y vigilancia.
- En el correo electrónico se deberá precisar la fecha y hora en que se requiere el acceso y los nombres y apellidos de las personas que ingresarán. En caso del personal externo, se deberá incluir el tipo y número del documento de Identificación y la empresa o institución de procedencia, de corresponder.
- La autorización debe ser enviada a más tardar el día hábil anterior a la fecha de acceso, hasta las 17:00 horas.





- La autorización de ingreso de los proveedores fuera del horario de oficina, en la sede Principal, será otorgada únicamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico. Y en las demás sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., en provincias, será autorizado por el Gerente y/o Administrador de la Unidad Operativa respectiva.
- El personal del servicio de seguridad y vigilancia destacado en las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., mantiene activo el correo electrónico asignado, a efectos de recibir las autorizaciones respectivas, y cuando corresponda, realiza la coordinación vía telefónica con el responsable de seguridad de las acciones consiguientes. Luego de recibir la autorización, procede al registro en el Módulo de Registro de Visitas en Línea.
- El personal de seguridad y vigilancia, durante el desarrollo de las actividades de los proveedores en las instalaciones de las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., supervisará las actividades que realicen, registrando e informando las incidencias constatadas.



## 5.5 DEL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS

- El Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones, es responsable de la parte técnica para el mantenimiento y actualización del Módulo de Registro de Visitas en Línea, en coordinación con la Dirección de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, vinculado a la información de personal de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., cargos y oficinas a las cuales pertenecen, y registros almacenados.
- Es responsabilidad del Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones, gestionar el equipamiento necesario para asegurar el buen funcionamiento del Módulo de Registro de Visitas en Línea.
- Los responsables de cada órgano, cuando constate el cambio o modificación del número de anexo telefónico asignado al personal de su respectiva área, deberán comunicar esta modificación mediante correo electrónico, para su actualización en el Directorio Telefónico de INTRANET de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, comunicar a la empresa que brinda el servicio de Seguridad y Vigilancia, sobre las altas y bajas del personal de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., que prestan servicios en las instalaciones de las distintas sedes, para el control de ingreso y salida de las instalaciones.

**5.6** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán evaluadas permanentemente por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos, a fin de optimizar las acciones de control para el acceso y seguridad de las sedes de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

**5.7** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## VI. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Supervisión de la presente directiva estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos.

## VII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia luego de ser aprobada y publicada en la Intranet de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.





## VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de términos

Anexo N° 02: Formato SIP-RVL-001 Formato de Designación del Administrador del Registro de visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de la entidad.

Anexo N° 03: Formato SIP-RVL-002 Es el Formato de sedes.

Formato SIP-RVL-002 Es el Formato de lugares de reunión.

Formato SIP-RVL-002 Es el Formato de Relación de dependencias.

Formato SIP-RVL-002 Es el Formato de Relación de cargo de los servidores.

Formato SIP-RVL-002 Es el Formato de Matriz de datos de personal.





## Anexo N° 01: Glosario de términos

- **ADMINISTRADOR:** Persona natural o jurídica, titular de derechos frente a la Administración Pública que, en la relación jurídica, en principio, es sujeto pasivo o destinatario de la actuación administrativa.
- **GESTIÓN DE INTERESES:** Actividad mediante la cual personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas.
- **MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS:** Espacio físico situado en cada puerta de las diferentes sedes, en el cual se realiza el control de ingreso de todo el personal y personal externo (administrados, visitas, proveedores y mensajeros); depende de la Ingeniería y Mantenimiento.
- **MOTIVO DE LA VISITA:** Especificación general y categorizada sobre la razón por la que una persona natural o jurídica, del sector público o privado, visita o se reúne con un funcionario. Estos motivos pueden ser: Reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses.
- **OPERADOR DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA:** Persona encargada de registrar los datos de identificación del personal externo, hora de ingreso y hora de salida en las instalaciones de la entidad.
- **PASE DE VISITA:** Carné que sirve para identificar al personal externo durante su permanencia y desplazamiento en las instalaciones, que consta de una tarjeta enmascarada para uso en las sedes de la entidad.
- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría externa en general, consultoría y/o ejecuta obras.
- **REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA:** Plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.
- **VISITA POR PROVISIÓN DE SERVICIOS:** Visita que realizan las personas naturales o jurídicas del sector privado, que mantienen relación contractual con la entidad para la provisión de bienes o servicios y que no representan actos de gestión de intereses.
- **VISITA POR REUNIÓN DE TRABAJO:** Visita de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tienen por objetivo desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional y que no representan actos de gestión de intereses.
- **VISITANTE:** Persona que acuden a las instalaciones, para requerir información, hacer seguimiento a expedientes, autenticar y/o certificar firmas, participar de un evento, reunión o acceder a algún servicio que presta la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública.
- **RVL:** Registro de Visitas en Línea.



FORMATO DE LA SIP-RVL-001

**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.****FORMATO DE DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y  
REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES DE LA ENTIDAD**

| DATOS DE ENTIDAD                                                                        |                                                                                                                                               |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD                                                                    | EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE HUÁNUCO SOCIEDAD ANONIMA - EPS SEDA HUÁNUCO S. A |                                     |
| RUC DE LA ENTIDAD                                                                       | 20126850680                                                                                                                                   |                                     |
| DATOS DE ADMINISTRADOR DEL REGISTRO DE VISITAS EN LINEA Y REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES |                                                                                                                                               | VALIDACIÓN DE LA SIP<br>(no llenar) |
| Tipo de Documento de identidad                                                          |                                                                                                                                               |                                     |
| Numero de Documento                                                                     |                                                                                                                                               |                                     |
| Nombres                                                                                 |                                                                                                                                               |                                     |
| Apellidos Paternos                                                                      |                                                                                                                                               |                                     |
| Apellido Materno                                                                        |                                                                                                                                               |                                     |
| Cargo                                                                                   |                                                                                                                                               |                                     |
| Correo                                                                                  |                                                                                                                                               |                                     |
| Teléfono                                                                                |                                                                                                                                               |                                     |
| Régimen laboral                                                                         |                                                                                                                                               |                                     |
| Día de ingreso del cargo                                                                |                                                                                                                                               |                                     |
| Mes de ingreso de cargo                                                                 |                                                                                                                                               |                                     |
| Año de ingreso del cargo                                                                |                                                                                                                                               |                                     |

**ES OBLIGATORIO EL REGISTRO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS PARA LA HABILITACIÓN DE USUARIOS, CASO CONTRARIO, EL FOMATO SERA DEVUELTO A LA ENTIDAD.**







# EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



## FORMATO SIP-RVL-002 FORMATO DE SEDES.

| Id Sede        | Nombre de Sede      | Descripción de Sede |
|----------------|---------------------|---------------------|
| N° Entero      | 1... 100 Caracteres | 1... 100 Caracteres |
| Ejem: 1,2,3... |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |
|                |                     |                     |







| <b>Id Sede</b> | <b>Nombre de Sede</b> | <b>Id Dependencia (*)</b> | <b>Nombre de Dependencia</b> | <b>Id Dependencia padre (**)</b> | <b>Descripción de Dependencia</b> | <b>Sigla de dependencia</b> | <b>tipo de Dependencia</b> |
|----------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| N° Entero      | 1... 100 Caracteres   | N° Entero                 | Ejem: 1,2,3...               | Ejem: 1,2,3...                   | Ejem: 1,2,3...                    | Ejem: 1,2,3...              | N° Entero                  |
| Ejem: 1,2,3... |                       | Ejem: 1,2,3...            |                              |                                  |                                   |                             | Ejem: 1,2,3...             |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       |                           |                              |                                  |                                   |                             |                            |
|                |                       | A nivel de la entidad     |                              |                                  |                                   |                             |                            |

¿Cuando la secretaria de la dependencia hace el registro al ingreso es el punto de control, pero si la entidad cuenta con salas de reunión la secretaria dejaría de ser punto de control y pasaría a colocarse el 9(ninguno)

Domicilio: **Dr. Dámaso Beraún N° 545 / Pasaje Ramirez N°140 -- Huánuco /** [www.sedahuauco.com](http://www.sedahuauco.com)



**EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**



**FORMATO SIP-RVL-002 FORMATO DE RELACIÓN DE CARGO DE LOS  
SERVIDORES.**

| <b>Id Cargo</b>  | <b>Nombre del Cargo</b>    | <b>Régimen</b>             |
|------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>N° Entero</b> | <b>1... 100 Caracteres</b> | <b>1... 100 Caracteres</b> |
| Ejem: 1,2,3...   |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |
|                  |                            |                            |





[illegible]

16

