




DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR -01- 2023 - EMAPE/GCAJ	04	14	Resolución de Gerencia General N° -2025-EMAPE/GG	
<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA</b> <b>ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES;</b> <b>PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS</b> <b>POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN</b> <b>DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN</b> <b>LABORAL – SUNAFIL.</b>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	Fabian Felix Susanibar Tello	Gerente Central de Asesoría Jurídica		Firmado digitalmente por TELLO Fabian Felix FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.01.2025 17:15 -05:00
REVISADO POR	Scarlet Esmeralda Diaz Cáceres	Gerente de Logística		Firmado digitalmente por DIAZ CACERES Scarlet Esmeralda FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.01.2025 17:27:48 -05:00
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas		Firmado digitalmente por BARNETT PALOMINO Jaime FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.01.2025 17:06:35 -05:00
REVISADO POR	Edgar Lionel Colquicocha Goñi	Gerente Central de Mantenimiento		
REVISADO POR	José Luis Justiniano Martínez	Gerente Central de Infraestructura		
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente de Planificación Estratégica y Modernización		Firmado digitalmente por VASQUEZ DIAZ Julio Alberto FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.01.2025 15:18:59 -05:00
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente Central de Planificación y Presupuesto		Firmado digitalmente por VASQUEZ DIAZ Julio Alberto FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.01.2025 16:04:25 -05:00
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	Gerente General		

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 2 de 14</b>

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>
01	2015	No aplica	Gerencia Central de Asesoría Legal
02	12-08-2021	Adecuación de la norma por cambios en el ROF	Gerencia Central de Asesoría Legal
03	19-10-2023	-Adecuación de Estructura de Directiva. -Actualización de la normativa del apartado III -Incorporación del numeral 6.4 en el apartado IV -Se modificaron los numerales 7.1.2 y 7.1.7 y se incorporaron los numerales 7.2.13 y 7.2.14 en el apartado VII -Se modificó el numeral 8.2 del Apartado VIII -Se incorporaron los apartados IX y X -Se modificó el Anexo N°01 y N° 03	Gerencia Central de Asesoría Jurídica
04	26-11-2024	-Se modificaron los numerales 7.3.3, 7.3.4, 7.3.8 y 7.3.10 y se incorporó el numeral 7.3.12 y 7.3.13 en el apartado VII	Gerencia Central de Asesoría Jurídica

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 3 de 14</b>

## **DIRECTIVA N° 01-2023-EMAPE/GCAJ**

### **ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos que facilite la atención y trámite de los procesos judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos que se instauran en contra de EMAPE S.A. (en adelante, la Empresa), la involucren directa o indirectamente, o que la Empresa tuviere que iniciar, así como de los requerimientos por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo, SUNAFIL y el Ministerio Público.

#### **II. FINALIDAD**


La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para la atención de los distintos procesos judiciales y arbitrales; procedimientos extrajudiciales y administrativos; y requerimientos por parte del Ministerio Público, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.

#### **III. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 635 - Código Penal Peruano y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 3.3 Decreto Supremo N° 019-2007-TR, que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2011-TR, que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 3.5 Decreto Supremo 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.7 Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N° 110-2023-EMAPE/GG.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 4 de 14</b>

cumplimiento para todas las Unidades de Organización de la Empresa.


## V. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad, conforme a su respectivo ámbito funcional, se determina de la siguiente manera:

- 5.1 Las Unidades de Organización de la Empresa, en todos sus niveles, son responsables en materias de su competencia de proporcionar oportunamente la información y/o documentación necesaria, además de emitir los informes técnicos correspondientes a solicitud de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y/o de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.2 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica, es la responsable de cumplir las disposiciones emitidas en la presente Directiva, salvo el caso de los requerimientos y comparecencias ante el MTPE y SUNAFIL o ante la Policía Nacional del Perú (PNP), que son responsabilidad directa de la Gerencia de Recursos Humanos, y de los procedimientos administrativos, que son de responsabilidad de la dependencia de otras Unidades de Organización que los conduzca.

## VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 **Proceso judicial:** Es el conjunto de procedimientos y trámites a seguir ante el órgano encargado de dictar justicia en el Poder Judicial, tendientes a la obtención de una decisión por parte suya respecto de una cuestión controvertida o como resultado de la producción de un ilícito penal.
- 6.2 **Proceso arbitral:** Es el conjunto de procedimientos y trámites a seguir ante un tribunal conformado por árbitros o un árbitro único, en su caso, encargado de resolver controversias en las cuales las partes hayan suscrito un convenio o cláusula arbitral.
- 6.3 **Requerimientos de SUNAFIL:** Son aquellas solicitudes de información o visitas que efectúa la Inspección del Trabajo para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia socio laboral y en caso de contravención, adoptar las medidas que procedan en orden a garantizar o promover su cumplimiento.
- 6.4 **Requerimiento Judiciales:** Son aquellos actos emitidos por una autoridad jurisdiccional para exigir el cumplimiento de lo resuelto, el cual puede ser obligación de dar (dineraria) u obligación de hacer (reconocimiento de vínculo laboral y/o reposición laboral).
- 6.5 **Procedimientos extrajudiciales:** Son aquellos procedimientos donde participa la Empresa como parte invitada o parte solicitante y que se siguen ante un Centro de Conciliación autorizado.

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 5 de 14</b>

**6.6 Procedimientos laborales:** Son aquellos procedimientos que se realizan ante la instancia laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, incluido los procedimientos ante SUNAFIL a solicitud de un trabajador, servidor o ex trabajador o ex servidor de la Empresa.

**6.7 Procedimientos administrativos:** Son aquellos conjuntos de actos y diligencias tramitados en las entidades (instancias administrativas del Estado diferentes al Poder Judicial), conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos en contra o a favor de la Empresa.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para el desarrollo de la atención de los procesos judiciales, arbitrales; o procedimientos administrativos, extrajudiciales y requerimientos del MTPE, SUNAFIL y el Ministerio Público.


### 7.1 Para la atención de requerimientos por parte de SUNAFIL

7.1.1 La Gerencia de Recursos Humanos, al tomar conocimiento de las notificaciones, requerimientos, comparecencias, resoluciones de sanción y/o cualquier otra comunicación por parte de SUNAFIL, dispondrá lo necesario para la inmediata revisión, evaluación y atención del asunto materia de notificación o comunicación, dentro de los plazos legales.

7.1.2 En las actuaciones de inspección llevadas a cabo por el personal SUNAFIL y la autoridad policial relacionados a asuntos de índole laboral, la Gerencia de Recursos Humanos está facultada a solicitar directamente a las Gerencias Centrales y demás Unidades de Organización, cuando corresponda, que deriven la información requerida y/o emitan una opinión técnica, bajo responsabilidad, en la materia de sus respectivas competencias.”

7.1.3 La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la presentación física y/o virtual de los escritos y/o recursos a su cargo, debiendo observar los plazos de ley, o los otorgados por la autoridad administrativa según corresponda, debiendo informar a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica sobre los medios de defensa realizados en representación de la Empresa.

7.1.4 La Gerencia de Recursos Humanos informará a la Gerencia Central de Administración y Finanzas y a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica respecto de la existencia de las actuaciones de inspección,

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 6 de 14</b>

comparecencias y requerimientos antes mencionados que se presenten, a efectos de cualquier orientación o apoyo necesario.

7.1.5 La Gerencia de Recursos Humanos pondrá de conocimiento de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica todos los procedimientos realizados ante SUNAFIL, así como, la remisión de todos los documentos realizados en defensa de la Empresa.

7.1.6 En el caso que el asunto materia de la notificación o comunicación tuviera una casuística diferente a las ya abordadas por la Gerencia de Recursos Humanos que no puedan ser dilucidadas por la misma, y, atendiendo a los plazos perentorios, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica podrá asumir la elaboración del escrito o respuesta respectiva, debiendo gestionar su presentación ante la autoridad administrativa correspondiente.

7.1.7 Cuando la Gerencia de Recursos Humanos sea notificada con la Resolución de Sanción por parte de SUNAFIL, esta deberá comunicarlo en el plazo de un (01) día, bajo responsabilidad, a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica conjuntamente con la totalidad del expediente administrativo, a efectos que la gerencia mencionada evalúe y proceda con las acciones legales correspondientes.

## **7.2 Procesos judiciales**


7.2.1 La Mesa de Partes Virtual y/o Presencial de la Empresa, recepciona y registra las notificaciones efectuadas por el Poder Judicial, centros de conciliación extrajudicial y Ministerio Público.

7.2.2 En algunos casos, las resoluciones emitidas por el Poder Judicial serán notificadas a través de las casillas electrónicas con las que cuente la Empresa, las mismas que serán verificadas por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.

7.2.3 La Mesa de Partes Virtual y/o Presencial de la Empresa, remite en el día las notificaciones u oficios a la Gerencia General con copia a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.


7.2.4 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica, al tomar conocimiento de cualquier notificación judicial, disposición fiscal y procedimiento de conciliación extrajudicial, dispone lo necesario para la inmediata revisión, evaluación y atención del asunto materia de notificación o comunicación.

7.2.5 Cuando corresponda, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica solicitará a las Unidades de Organización competentes que le remitan

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 7 de 14</b>

su opinión técnica y/o remisión de información dentro de un plazo prudencial, bajo responsabilidad funcional en caso de incumplimiento total o parcial; pues lo solicitado por la referida Gerencia Central, tendrá la finalidad de cumplir con los requerimientos del Poder Judicial o Ministerio Público dentro de los plazos legales.

- 7.2.6 La falta de atención de los requerimientos efectuados por parte de las Unidades de Organización correspondientes genera una situación de indefensión de la Empresa ante el Órgano Jurisdiccional, perjudicando así sus intereses.
- 7.2.7 En caso que la Gerencia Central de Asesoría Jurídica no reciba respuesta dentro de los plazos señalados, podrá poner en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que adopten las medidas correspondientes.
- 7.2.8 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica presentará de manera física y/o virtual los escritos y/o recursos a su cargo, debiendo observar los plazos de ley, o los otorgados por la autoridad judicial o el Ministerio Público según corresponda.
- 7.2.9 En el caso que el asunto materia de la notificación o comunicación fuese nuevo y, atendiendo a los plazos perentorios, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica podrá asumir la elaboración del escrito o respuesta respectiva, debiendo gestionar su presentación ante la instancia judicial, correspondiente.
- 7.2.10 Asimismo, los informes o documentación que fuera solicitada por el Ministerio Público, deberán de ser remitidos por los Unidades de Organización a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica debidamente foliados e identificados, conforme a los requerimientos formulados.
- 7.2.11 Cualquier propuesta formal que se reciba de una contraparte de un proceso judicial o extrajudicial, deberá ser elevada o planteada a la Gerencia General de la Empresa la cual, llegado el caso, y conforme a las facultades que le competan, autorizará o no el acuerdo, salvo que, previamente ya hubiese dado las instrucciones correspondientes.
- 7.2.12 La interposición de recursos impugnatorios, tales como apelaciones, nulidad de actos procesales, queja de derecho, contradicciones, reconveniones, recurso de casación, recurso de nulidad y demandas de anulación de laudos arbitrales o de sentencia fraudulenta, será efectuada de ser conveniente, por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica. En caso que la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, no estuviera de acuerdo con la interposición de cualquiera de dichos

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 8 de 14</b>

recursos que pudiera hacerse valer, por no encontrar fundamento suficiente, deberá elevar el informe respectivo a la Gerencia General, explicando las razones legales en que se fundamente dicha decisión.

7.2.13 En los requerimientos de ejecución de sentencia de cumplimiento de pago por concepto de beneficios y otros, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica pondrá de conocimiento del Comité de Priorización de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, a fin de que proceda con el trámite respectivo para programar el pago.

7.2.14 Respecto a los requerimientos judiciales sobre reconocimiento y/o reposición, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica pondrá de conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, área responsable de dar dicho cumplimiento, por lo que, deberá realizar las acciones administrativas respectivas para dar atención al requerimiento judicial dentro del plazo otorgado por el juzgado.

### **7.3 Procesos arbitrales**

7.3.1 La Mesa de Partes Virtual y/o Presencial de la Empresa recepciona y registra las notificaciones efectuadas por la secretaría arbitral y centros de conciliación extrajudicial.


En algunos casos, las resoluciones y actuaciones notificadas por la secretaría arbitral serán a través de los correos electrónicos consignados por la Empresa en cada proceso arbitral, los mismos que serán verificados por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica.

7.3.2 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica, al tomar conocimiento de cualquier notificación arbitral, dispone lo necesario para la inmediata revisión, evaluación y atención del asunto materia de notificación o comunicación.

7.3.3 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica solicitará a las Unidades de Organización competentes, cuando corresponda, su opinión técnica y remisión de información, atendiendo a los requerimientos efectuados por el tribunal arbitral dentro del plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad funcional.

7.3.4 En el caso de pedidos de conciliaciones extrajudiciales o procesos arbitrales nuevos que involucren directamente a la Empresa relacionados a ejecuciones de obras, consultoría de obra, bienes, servicios u otros, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica solicitará al área correspondiente un informe técnico debidamente detallado y documentado, referente a la pretensión solicitada, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad funcional, y, de igual



	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 9 de 14</b>

manera, un informe de evaluación respecto de la documentación presentada, a efectos de determinar la conveniencia de arribar a un acuerdo conciliatorio o, en su caso, el inicio del proceso arbitral.

7.3.5 La falta de atención de los requerimientos efectuados por parte de las gerencias correspondientes genera una situación de indefensión de la Empresa ante las diversas Entidades, perjudicando así sus intereses.

7.3.6 En caso que la Gerencia Central de Asesoría Jurídica no reciba respuesta dentro de los plazos señalados, podrá poner en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que se adopten las medidas correspondientes.

7.3.7 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica presentará de manera física y/o virtual de los escritos y/o recursos a su cargo, debiendo observar los plazos de ley, o los otorgados por la secretaría arbitral y el Tribunal Arbitral o árbitro único, según corresponda.


7.3.8 De igual manera, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica podrá requerir, en cualquier etapa del proceso arbitral, la documentación adicional e informes técnicos complementarios que se considere pertinente a efectos de apoyar la defensa desarrollada en el proceso arbitral. Las Unidades de Organización correspondientes deberán remitir dicha documentación dentro del plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad funcional.

7.3.9 Para los procesos arbitrales que se requiera mayor desarrollo y precisión de la información técnica respecto de los hechos presentados en la ejecución del contrato, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica podrá requerir la participación o intervención de uno o más representantes de las Unidades de Organización correspondientes en las audiencias y/o diligencias que sean programados por el Tribunal Arbitral.

7.3.10 Las Unidades de Organización proporcionaran la información solicitada por la Gerencia de Central Asesoría Jurídica dentro del plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad funcional.

7.3.11 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica remitirá a la Gerencia Central de Administración y Finanzas los pedidos que cuenten con recursos presupuestales a efectos de realizar el pago de honorarios de peritos, traductores, árbitros u otros, conforme a las disposiciones establecidas.

7.3.12 Las Unidades de Organización competentes deberán designar a un

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 10 de 14</b>

personal responsable para la atención de los requerimientos formulados por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica en el marco de los procesos arbitrales. Dicho personal tendrá como funciones principales la coordinación, recopilación y entrega oportuna de la información solicitada, asegurando que esta sea completa, precisa y pertinente, bajo responsabilidad funcional.

7.3.13 Las Unidades de Organización competentes deberán formalizar la designación del personal responsable para la atención de los requerimientos formulados por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica mediante comunicación escrita, la cual deberá realizarse inmediatamente después de la entrada en vigencia de la modificación de la presente directiva. Dicha designación deberá detallar claramente las responsabilidades asignadas al personal y garantizar su disponibilidad para atender las solicitudes dentro de los plazos establecidos, asegurando así una respuesta oportuna y eficiente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **8.1 Disposiciones para el inicio de procesos y procedimientos por parte de EMAPE S.A.**


8.1.1 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica implementará las recomendaciones dispuestas en los informes de auditoría del Órgano de Control Institucional - OCI, en el marco del plan de acción que apruebe la Gerencia General, con el inicio de las acciones legales solicitadas o la evaluación requerida que corresponda.

8.1.2 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica podrá iniciar las acciones legales cuando la Gerencia General, Gerencias Centrales y demás Unidades de Organización lo requieran mediante documento debidamente fundamentado, adjuntando los recaudos que lo sustenten.

### **8.2 Atención de los procesos**

8.2.1 La Gerencia Central de Asesoría Jurídica, con el apoyo de las otras Gerencias Centrales y/o Unidades de Organización, a la que corresponda, atenderá los procesos que involucren directa o indirectamente a la Empresa.

La Gerencia Central de Asesoría Jurídica, tiene como función esencial ejercer la defensa jurídica institucional; asumiendo la representación procesal de la Empresa en los procesos de cualquier naturaleza donde

	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 11 de 14</b>

es parte.

La Gerencia de Recursos Humanos, atenderá las diligencias (visitas físicas o sesiones virtuales) de reposición laboral que involucren a la Empresa.

En todos los casos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica informará a la Gerencia de Contabilidad con copia a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, respecto los procesos a su cargo, a fin de que se efectúe el registro en los Estados Financieros de EMAPE S.A.

8.2.2 La Gerencia de Recursos Humanos atenderá directamente al personal de la MTPE y SUNAFIL, así como al personal policial a cargo de constataciones a realizarse, estando facultada a solicitar a las Gerencias Centrales y demás Unidades de Organización la remisión de la información que le sea requerido dentro del plazo otorgado.

Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos el seguimiento, control y revisión del domicilio procesal electrónico de todos los procedimientos administrativos ante SUNAFIL.

## **IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** La Gerencia de Recursos Humanos deberá de contar con un falso expediente respecto a todos los procedimientos administrativos iniciados por SUNAFIL.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIA**

**PRIMERA.** Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Directiva, se regirán por la Directiva anterior hasta su conclusión.

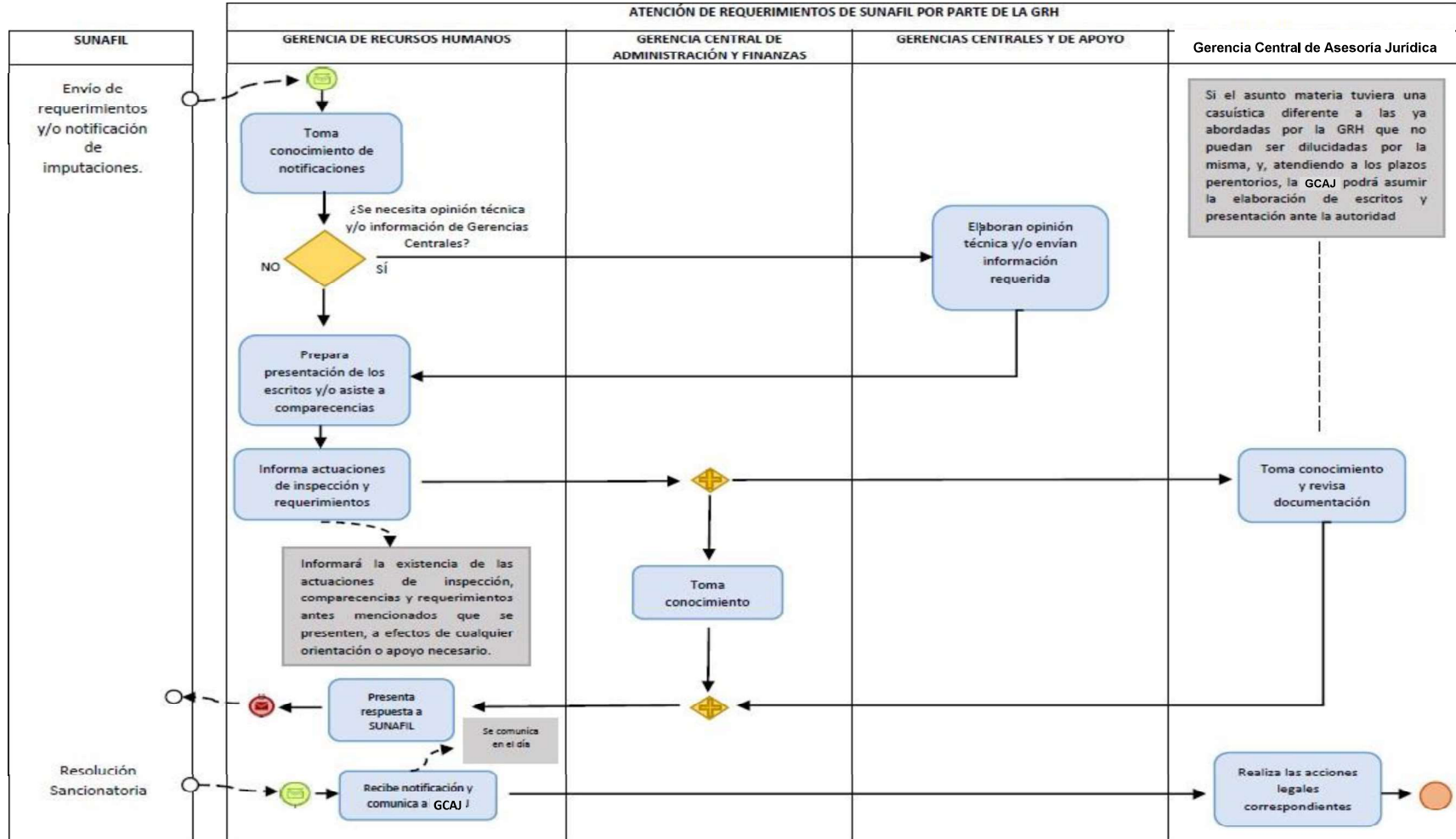
## **XI. ANEXOS**


11.1 Anexo N° 01 - Flujograma "Atención de requerimientos por parte de SUNAFIL- MTPE - PNP.

11.2 Anexo N° 02 - "Flujograma "Procedimiento para atención a los Procesos Judiciales". 1

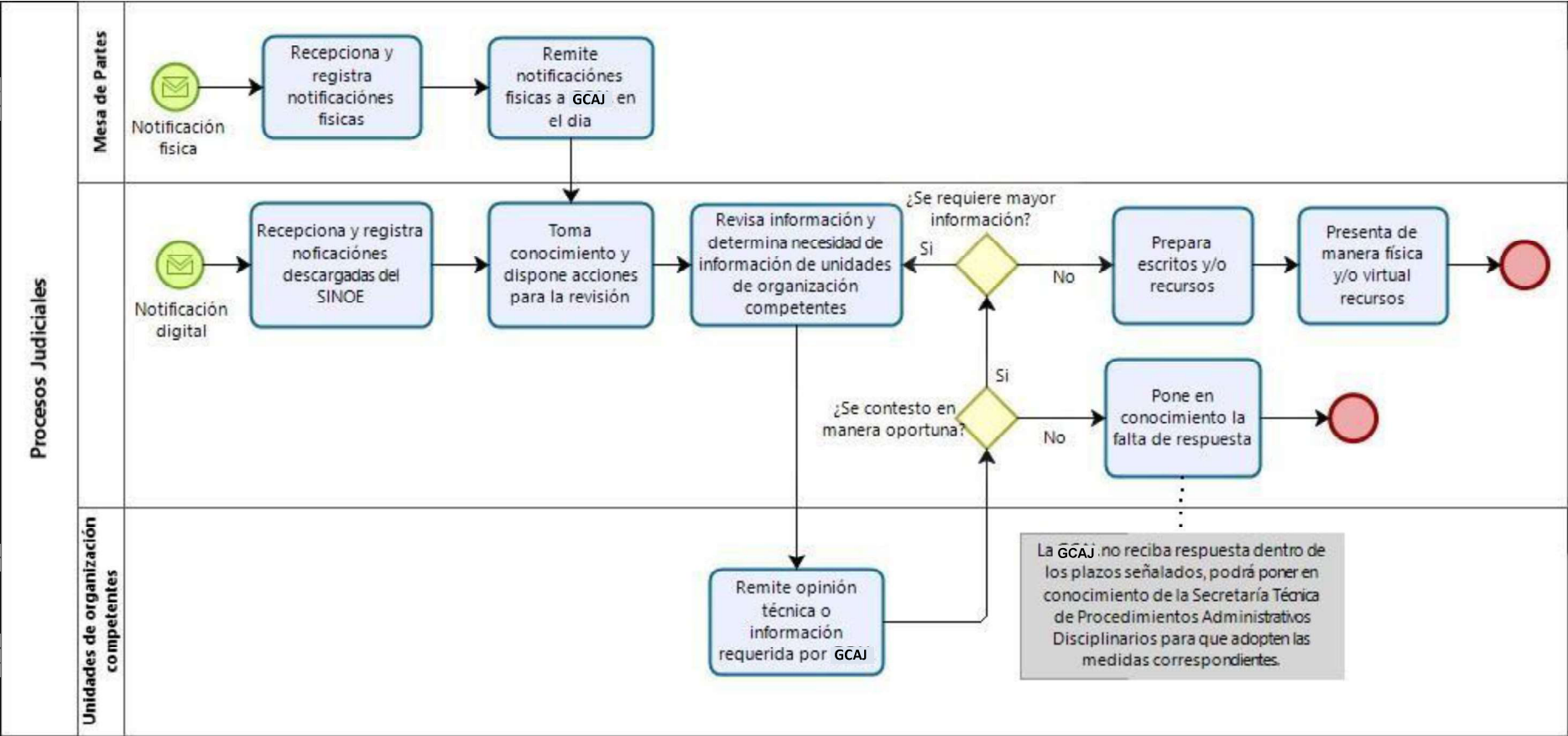
11.3 Anexo N° 03 - Flujograma "Procedimiento para atención a Laudos Arbitrales".


**Anexo N°01**



 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 13 de 14</b>

**Anexo N° 02**



	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA LA ATENCIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES; PROCEDIMIENTOS EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL.</b>	Código	DIR-01-2023/ EMAPE/GCAJ
		Versión	04
		Página	<b>Página 14 de 14</b>

**Anexo N° 03**

