

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 076 - 2020-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, 02 de marzo del 2020.

VISTO:

El Memorando Múltiple N° 002-2020/CDT de fecha 22 de enero del 2020 y Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2020 de fecha 30 de enero del 2020.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016.

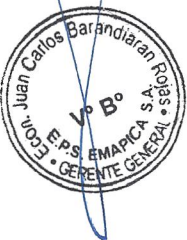
Que, mediante Informe N° 016-2020-OPME-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 10 de enero del 2020, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Lic. Carlos Roberto Casalino Uribe, presentó a la Gerencia General nuevas herramientas de gestión: Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Cargos por Grupos Ocupacionales o Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización de Funciones y Presupuesto Analfítico de Personal 2020, las cuales indicó, han sido elaboradas con el soporte y asistencia de personal del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) y ha considerado las disposiciones legales vigentes, motivo por el cual solicitó tramitar al Directorio para su aprobación correspondiente.





Que, mediante Informe N° 001-2020-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 07 de enero del 2020, se informó a la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., que los días 20, 21 y 22 de noviembre y 03, 05, 06 y 12 de diciembre del 2019, se realizó las correspondientes charlas a los trabajadores y funcionarios de la EPS EMAPICA S.A., orientadas a socializar las citadas herramientas de gestión.

Que, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., en su Sesión Ordinaria N° 012-2018 de fecha 05 de noviembre del 2018, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo: **"Acuerdo N° 2.- 2.1** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la EPS EMAPICA S.A, propuesto por la Gerencia General, incorporada en el Informe N° 012-2018-GG-EPS EMAPICA S.A. **2.2.** Encargar a la Gerencia General la inmediata publicación en la página web de la EPS EMAPICA S.A, del Reglamento de Organización y Funciones aprobado. **2.3.** Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas se encargue de velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPICA S.A".

Que, el citado acuerdo fue formalizado mediante Resolución de Gerencia General N° 293-2018-GG-EPS EMAPICA S.A de fecha 14 de noviembre del 2018.

Que, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., en su Sesión Extraordinaria N° 001-2020 de fecha 30 de enero del 2020, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo: **"Acuerdo N° 3 3.2.** Aprobar el nuevo Organigrama de EMAPICA S.A., conforme figura en el Anexo N° 1 del Informe N° 010-2020-OPME-EPS EMAPICA S.A-GG. (...). **Disposiciones:** - Que la Gerencia General inicie las gestiones para la implementación de los instrumentos aprobados, teniendo como plazo 90 días desde la presente sesión, debiendo dar cuenta a este colegiado sobre los avances realizados, guiándose para ello de los lineamientos que serán remitidos. – Encargar a la Gerencia General que, realice las gestiones pertinentes, ante el OTASS, a fin de solicitar asistencia Técnica para desarrollar las acciones que faciliten y permitan la aprobación de la política salarial y las escalas salariales de la empresa".




 sgerenciageneral@emapica.com.pe
 Calle. Castrovirreyna N° 487-Ica
 056-222773
 www.emapica.com.pe

Que, mediante Memorando Múltiple N° 002-2020/CDT de fecha 22 de enero del 2020, el presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., remitió los lineamientos para la aplicación de la nueva estructura organizacional de la empresa. Asimismo, solicitó que se informe respecto la aplicación e implementación dentro de los 90 días de la aprobación de nuestros instrumentos de gestión. Finalmente, recomendó que la fase de implementación involucre un trabajo de parte del Área de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerente de Administración y Finanzas y Gerente de Asesoría Legal, y que la comunicación debe realizarse a todo nivel, y debe ser precisa y personalizada para reducir riesgos en la empresa.

En virtud de ello, corresponde emitir el acto resolutivo que formalice la aprobación del nuevo Organigrama de la EPS EMAPICA S.A.

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Formalizar la aprobación del nuevo Organigrama de la EPS EMAPICA S.A., documento que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer que, el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, jefe de la Oficina de Recursos Humanos, jefe de la Oficina de Informática y Gestión de la Información o el que haga sus veces, y el jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial o el que haga sus veces, inicien las gestiones para la implementación del nuevo Organigrama de la EPS EMAPICA S.A., teniendo como plazo el mes de Abril del 2020, debiendo dar cuenta a la Comisión de Dirección Transitoria, sobre los avances realizados, guiándose para ello de los lineamientos remitidos mediante Memorando Múltiple N° 002-2020/CDT de fecha 22 de enero del 2020.

ARTÍCULO TERCERO. – Disponer que, el Gerente de Administración y Finanzas, jefe de la Oficina de Recursos Humanos, jefe de la Oficina de Informática y Gestión de la Información o el que haga sus veces, y el jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial o el que haga sus veces, realicen las gestiones pertinentes, ante el OTASS, a fin de solicitar asistencia Técnica para desarrollar las acciones que faciliten y permitan la aprobación de la política salarial y las escalas salariales de la EPS EMAPICA S.A.

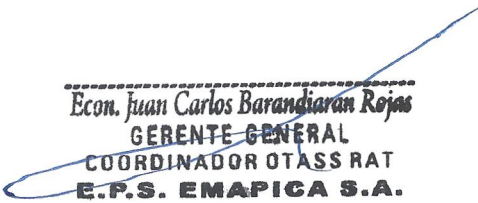
ARTÍCULO CUARTO. – Disponer al Gerente de Administración y Finanzas y al jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones que, procedan a publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y el Periódico Mural de Transparencia de la Sede Central y las Administraciones Zonales de la EPS EMAPICA S.A.

ARTÍCULO QUINTO. – Disponer a la Oficina de Informática y Gestión de la Información, que proceda a publicar la presente resolución, en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).



ARTÍCULO SEXTO. – Disponer al Gerente de Asesoría Jurídica que, proceda a remitir la presente resolución al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Oficina de Estudios, Proyectos y Obras, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Oficina de Informática y Gestión de la Información, Oficina de Imagen y Comunicaciones, Administración Zonal de Palpa, Administración Zonal de Parcona, Administración Zonal de los Aquijes, Unidad de Gestión Documentaria, Unidad de Gestión Social y Ambiental, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

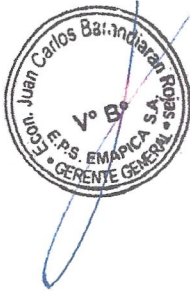

Econ. Juan Carlos Barangiarán Rojas
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS RAT
E.P.S. EMAPICA S.A.

EL PERÚ PRIMERO

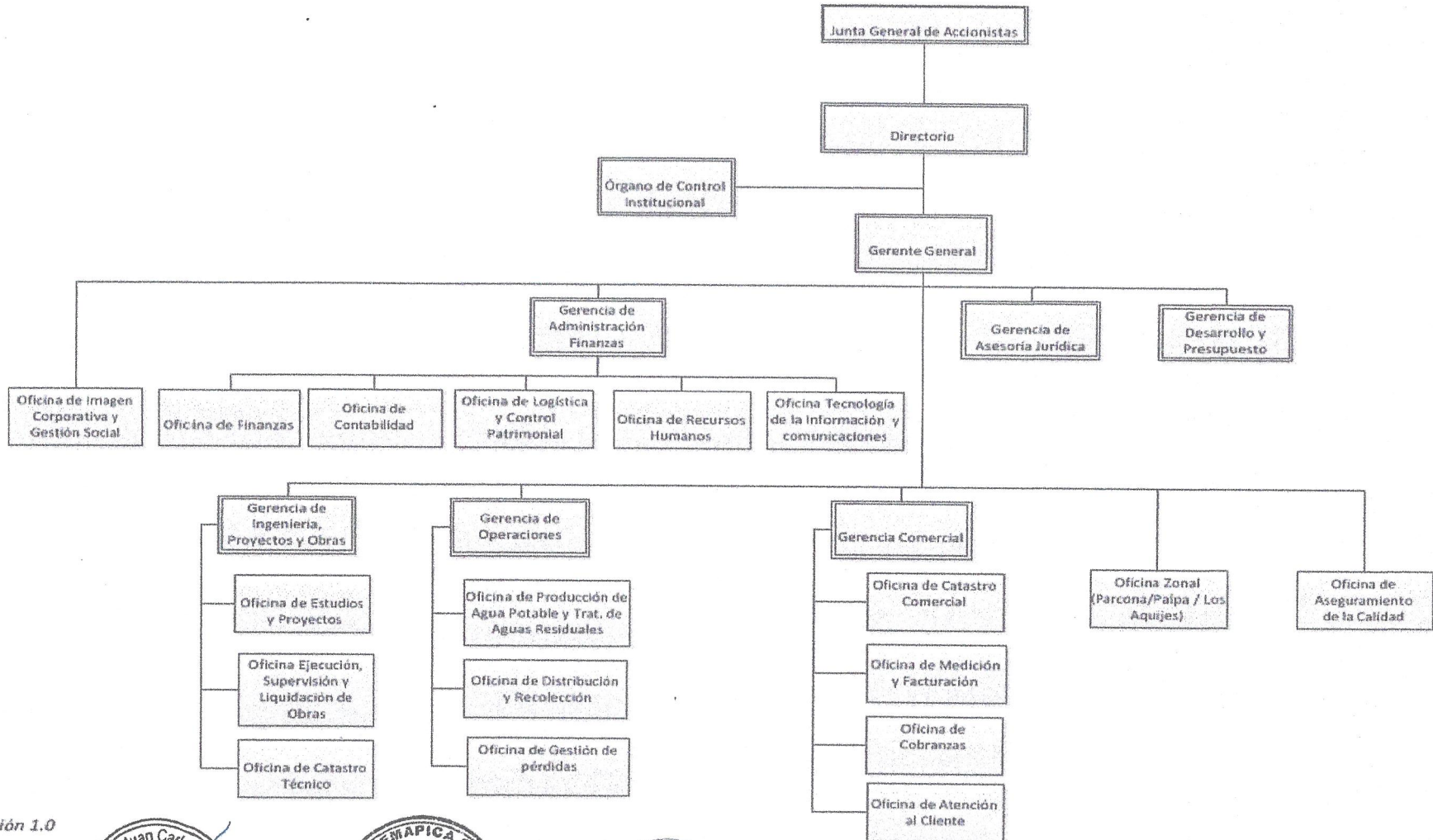
 sgerenciageneral@emapica.com.pe
 Calle. Castrovirreyna N° 487-Ica
 056-222773
 www.emapica.com.pe

ORGANIGRAMA EPS EMAPICA S.A.

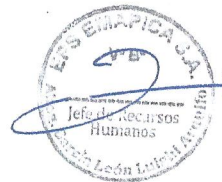
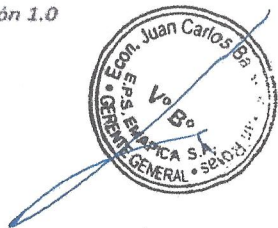
Enero 2020



ORGANIGRAMA EPS EMAPICA S.A.



Versión 1.0





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Comisión de Dirección
Transitoria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 002 -2020/CDT

FIDEL MORENO RODRIGUEZ
Gerente General - EPS HUARAL S.A.

FÉLIX BRAVO MONTOYA
Gerente General - EPS BARRANCA S.A.

JUAN DE DIOS MANRIQUE REYES
Gerente General - EPS CAÑETE S.A.

JUAN CARLOS BARANDIARAN ROJAS
Gerente General - EPS EMAPICA S.A.

JAIME FERNÁNDEZ GARAY
Gerente General - EMAPAVIGS S.A.C.

ROLANDO ZAMALLOA BENDEZÚ
Gerente General - EMAPISCO S.A.

WASHINGTON ALOSILLA ROBLES
Gerente General - EPS SEMAPACH S.A.

RAÚL LINARES MANCHEGO
Gerente General - EPS MOQUEGUA S.A.

SOLANGE AGRAMONTE FLORES
Gerente General (e) - EPS ILO S.A.

JOSÉ LUIS GARCÍA CARDICH
Gerente General - EPS SEDALORETO S.A.

MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO
Gerente General - EPS SAN MARTÍN S.A.

JUAN CARLOS NORIEGA FLORES
Gerente General - EPS MOYOBAMBA S.A.

MIRKO JURADO DUEÑAS
Gerente General - EMAPACOP S.A.

BALTAZAR CACHAY VILCA
Gerente General - EMAPAB S.A.

CARLOS MESTANZA IBERICO
Gerente General - EMUSAP S.A.

FRANCISCO CRUZ CASTILLO
Gerente General - EPSSMU S.A.

ELVIS LLANOS LOPEZ
Gerente General - EPS MARAÑÓN S.A.

ARTURO COLCHADO BOLÍVAR
Gerente General - EPS EPSEL S.A.

Asunto : Lineamientos para implementar la nueva estructura organizacional

Fecha : Lima, 22 ENE. 2020

Me dirijo a usted, a fin de saludarlo y a la vez hacerles llegar los lineamientos que se han elaborado para la aplicación de la nueva estructura organizacional, la cual se viene aprobando desde el mes de noviembre 2019 hasta el mes de febrero 2020, en las diferentes EPS en RAT.

Al respecto, el suscrito solicita informen su aplicación e implementación dentro de los 90 días de la aprobación de sus instrumentos de gestión.

Vale decir, deberán informar al Directorio sobre su aplicación en las siguientes fechas:

EPS EMAPA SAN MARTIN : Reportar en el mes de Marzo 2020
EPS EMAPA HUARAL : Reportar en el mes de Marzo 2020
EPS BARRANCA : Reportar en el mes de Marzo 2020
EPS EMAPA CAÑETE : Reportar en el mes de Marzo 2020
EPS EPSEL : Reportar en el mes de Mayo 2020
Resto de las EPS : Reportar en el mes de Abril 2020



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Comisión de Dirección
Transitoria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Les recordamos que la fase de implementación involucra un trabajo de parte de su personal del área de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerente de Adm. Y Finanzas y Gerente de Asesoría Legal. La Comunicación debe ser realizada a todo nivel, y debe ser precisa y personalizada para reducir riesgos en la empresa.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



Ing. Oscar Pastor Paredes
Presidente

Cc: Secretaría. Gestión Corporativa

2 de 2

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Una vez emitido el acuerdo del directorio en el que aprueban los instrumentos de gestión, las Oficinas de Recursos Humanos, liderados por su Gerente General y la Gerencia de Adm. Y Finanzas, debe:

- I. **Emitir la Resolución de Gerencia General en la que se resuma:** al día siguiente de la aprobación por el Directorio. Incluye:
 - a. Fases de la elaboración de los instrumentos
 - b. La socialización a los trabajadores de la empresa
 - c. La aprobación del directorio
 - d. Inicio de la implementación del proceso dando responsabilidades :
 - i. Gerente de Adm. Y Finanzas, en implementar y velar por el buen cumplimiento
 - ii. Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en realizar las comunicaciones, Centros de costos y actualización de planillas.
 - iii. Gerente Asesoría Legal Laboral en las funciones donde corresponda, para su implementación.
 - iv. Oficina o Coordinación de Tecnología de la información y Comunicaciones para publicar los instrumentos en la WEB x transparencia.

Dentro de los 5 primeros días hábiles de la aprobación por el directorio proceder con la publicación de la Resolución en el Diario El Peruano, en el Portal de Transferencia de la empresa, y en la WEB de la empresa. (Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH publicada el 29.12.2017))

II. Implementación:

- 2.1 Publicación de la Resolución que aprueba los documentos en EL PERUANO y en portal de transparencia en la entidad en no más de 5 días de la aprobación.
- 2.2 Culminar la elaboración del **"Lista de traslados de personal"** que es la herramienta que nos permitirá identificar cuantas personas y quienes serán "involucrados" en la implementación de la nueva organización. Este documento nos permitirá prever casos críticos (de haberlos) para tener soluciones claras y adecuadas, antes de que se proceda.
- 2.3 Elaborar **"Cuadro de equivalencias"** del clasificador de cargos anterior y el nuevo aprobado, incluye la escala salarial, para poder identificar distorsiones o posibles casos críticos, y estar preparados en caso de reclamos.
- 2.4 Elaborar la **Evaluación: "Perfil del cargo versus el Perfil del trabajador"**, de cada persona que se traslada.
- 2.5 **Comunicación previa:**
 - Como 1era fase se debe realizar con las personas que se propone asignar en las jefaturas o Coordinaciones de cada área o equipo de trabajo, emitiendo los documentos de designación o encargatura según amerite (resolución o con memorándum).
 - Se debe comunicar la definición de confianza al puesto que asumen, con **documento escrito formal** firmado por el G. General.

- Se debe comunicar al personal en forma individual con **documento escrito formal**, el cambio de la estructura y de sus puestos para incluir los nombres de los nuevos encargados o designaciones en el nuevo organigrama. Esta comunicación incluye la no afectación de remuneraciones, las nuevas responsabilidades, entre otros.
- 2.6 Elaborar **Plan de transferencia de cargos**: en la que el jefe o personal saliente deje el cargo de acuerdo a las normas internas (con entrega formal del cargo) y tenga un plazo de transferencia con el nuevo encargado en el área antes de retirarse. Y se cuente con el tiempo de recepción de cargo en la nueva área que recibe. Deben tomar en cuenta la Nueva **directiva de Entrega de cargo** que se está aprobando el 20 enero 2020.
 - 2.7 **Comunicación General y oficial** a todo el personal de la empresa de la nueva organización (correo/memorándums/periódicos murales). Todos los documentos oficiales y publicados deben ir con la **firma del Gerente General** de la Empresa.
 - 2.8 Comunicación individual o por oficinas o grupos de trabajo de los cambios en sus respectivas áreas, en reuniones lideradas por el Gerente de Cada área y/o Recursos Humanos.
 - 2.9 Actualizar Planillas, actualizar los cargos, la nueva estructura, Grupos ocupacionales y las categorías según nueva estructura.
 - 2.10 Cambiar Centro de costos en la contabilidad y las planillas.
 - 2.11 Cambio de sellos y tarjetas, directorio telefónico, etc...

III. **Presentar informe al directorio con el avance de la implementación.** Dentro de los 3 meses de la aprobación

San Martín	: Febrero 2020
Huaral, Barranca, Cañete	: Marzo 2020
El resto de EPS	: Abril 2020