

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL.**N°046-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.****Ica, 23 de enero de 2024.****VISTOS:**

El Informe N° 087-2024-OPME-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 19 de enero de 2024, emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, el Informe N° 022-2024-O. RRHH-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 12 de enero de 2024, emitido por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, mediante el cual remite el proyecto de su Plan de Trabajo 2024; y,

CONSIDERANDOS:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicio de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por acuerdo de Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre 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 de 2016, publicado en el Diario el Peruano el 07 de octubre de 2016;

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., en el artículo 13° numeral 13.4, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas";

Que, mediante Informe N° 022-2024-O. RRHH-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 12 de enero de 2024, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite el proyecto del "Plan de Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A.", conteniendo las siguientes actividades: "Plan de Trabajo: Soporte administrativo para la gestión del plan de capacitaciones del personal de la EPS EMAPICA S.A.", "Plan de trabajo: Actualización y digitalización de los legajos de la EPS EMAPICA S.A.", según Directiva 001-2023-SERVIR-GDSR", "Plan de trabajo: Asesoramiento para la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios de la EPS EMAPICA S.A." y el "Plan de trabajo: Implementación de plan anual de seguridad y salud en el trabajo 2024" sustentando que tiene como finalidad dar continuidad a las actividades administrativas y operativas de su área; para lo cual, solicita adquirir los servicios de terceros especializados, mediante locación de servicios para su cumplimiento;

Que, mediante el Informe N° 087-2024-OPME-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 19 de enero de 2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, remite la previsión presupuestal de la Oficina de Recursos Humanos, indicando que se cuenta con el presupuesto aprobado con fondos RDR por el monto S/ 166.000.00 soles, que garantiza la ejecución de su Plan de Trabajo, para el cumplimiento de las actividades de su POI 2024;

En tal sentido, con la conformidad de las áreas competentes, resulta necesario aprobar el Proyecto del "Plan de Trabajo de la oficina de recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A." y sus sub planes, que tiene como finalidad dar continuidad a las actividades administrativas y operativas de su área;

...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 046 -2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

Con el visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EPS EMAPICA S.A." que contiene los siguientes actividades: "Plan de Trabajo: Soporte administrativo para la gestión del plan de capacitaciones del personal de la EPS EMAPICA S.A.", "Plan de trabajo: Actualización y digitalización de los legajos de la EPS EMAPICA S.A., según Directiva 001-2023-SERVIR-GDSR", "Plan de trabajo: Asesoramiento para la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios de la EPS EMAPICA S.A." y el "Plan de trabajo: Implementación de plan anual de seguridad y salud en el trabajo 2024" sustentando que tiene como finalidad dar continuidad a las actividades administrativas y operativas de su área., el mismo que se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos, proceda a dar estricto cumplimiento y fiscalización a las acciones dispuestas en el Plan de Trabajo aprobado en el artículo primero de la presente resolución, cuidando bajo responsabilidad que los servicios a adquirirse constituyan actividades temporales.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la asistente administrativo de la Gerencia General, remita la presente Resolución y su anexo al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución y su anexo, en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución y su anexo, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial, Oficina de Recursos Humanos, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




 ING. RAÚL ADOLFO LINARES BLANCHERO
 GERENTE GENERAL
 EPS EMAPICA S.A.

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"*

PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EPS EMAPICA S.A.



Enero – 2024

CONTENIDO

1. PLAN DE TRABAJO: SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A. 3

2. PLAN DE TRABAJO: ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LA EPS EMAPICA S.A., SEGÚN LA DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSR 5

3. PLAN DE TRABAJO: ASESORAMIENTO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A., E INSPECCIONES DE SUNAFIL..... 9

4. PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024 14





1. PLAN DE TRABAJO: SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DEL PLAN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.

I. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad establecer el alcance claro y efectivo de la gestión del plan de capacitaciones, este plan de trabajo proporciona una guía para llevar a cabo las funciones clave, para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución del plan de capacitaciones del personal de la EPS EMAPICA S.A.

II. OBJETIVO

Garantizar un programa integral y efectivo de capacitación para el personal de EPS EMAPICA S.A., asegurando el desarrollo continuo de habilidades, la actualización de conocimientos relevantes y el cumplimiento de las necesidades de formación identificadas, con el fin de mejorar el desempeño laboral y contribuir al crecimiento y la eficiencia de la organización.

III. ALCANCES

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la EPS EMAPICA S.A. durante el periodo 2024.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público - DECRETO SUPREMO N° 009-2010-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"
- Reglamento Interno del Trabajo – CAPITULO XI DE LA CAPACITACION - Artículo 80, 81 y 82 – RESOLUCIÓN N°073-2019-GG-EPS EMAPICA S.A.

V. PRINCIPALES ACCIONES A DESARROLLAR

Para el desarrollo el Plan de Trabajo: SOPORTE DE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE PLAN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL DE LA EPS EMAPICAS.A., se tomará los siguientes puntos:

- Evaluar los temas de las capacitaciones pasadas para identificar áreas de mejora y adaptar el plan a las necesidades actuales.
- Elaborar un cronograma que incluya fechas, temas, recursos necesarios y responsables de cada capacitación.
- Coordinar con las Gerencias y/o oficinas pertinentes para garantizar la disponibilidad de recursos y la participación del personal en las capacitaciones.



- Registrar las solicitudes o requerimientos de capacitaciones requeridas por las Oficinas y/o gerencias.
- Realizar el seguimiento de la asistencia y participación en las capacitaciones por parte del personal.
- Crear comunicados claros y efectivos para promover y difundir las actividades de capacitación entre el personal.
- Utilizar diferentes medios de comunicación interna para alcanzar a todos los colaboradores.
- Mantener registros detallados de cada capacitación, incluyendo listas de asistencia y evaluaciones de participantes.
- Coordinar el registro fotográfico para documentar visualmente las actividades de capacitación.
- Facilitar el sistema de control de capacitaciones por oficinas y/o gerencias.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS DURANTE PERIODO DE SERVICIO

El desarrollo de actividades del presente Plan de Trabajo deberá permitir el cumplimiento de los siguientes productos esperados:

- Registro de Solicitudes de Capacitaciones de las gerencias y/o Oficinas.
- Reporte de la Asistencia y Participación en las Capacitaciones.
- Registro Fotográfico de Actividades de Capacitación.

VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO:

Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y adaptación de temas de capacitaciones anteriores. - Elaboración de cronograma detallado para todas las capacitaciones. - Coordinación de recursos y participación con Gerencias/oficinas. - Registro y gestión de solicitudes de capacitaciones. - Seguimiento de asistencia y participación del personal. - Creación y difusión de comunicados de capacitación. - Utilización de medios internos para llegar a los colaboradores. - Mantenimiento de registros detallados de cada sesión. - Coordinación del registro fotográfico de las actividades. - Facilitación del sistema de control por oficinas/gerencias. 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Solicitudes de Capacitaciones de las gerencias y/o Oficinas. - Reporte de la Asistencia y Participación en las Capacitaciones. - Registro Fotográfico de Actividades de Capacitación.

2. PLAN DE TRABAJO: ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LA EPS EMAPICA S.A., SEGÚN LA DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSR

I. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad cumplir con la gestión adecuada en los procesos de la administración de legajos conforme a la *DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS*. Este proyecto tiene como propósito mejorar la eficiencia en la gestión documental y optimizar el acceso a la información en la EPS EMAPICA S.A.

II. OBJETIVO

- Modernizar y optimizar la gestión de documentos en la Oficina de Recursos Humanos mediante la contratación de un servicio de digitalización de legajos.
- Digitalizar de manera integral y estructurada los legajos del personal, asegurando la preservación y accesibilidad de la información. Garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos durante todo el proceso de digitalización.



III. ALCANCES

El presente plan de trabajo abarca la digitalización de los legajos de todo el personal de la EPS EMAPICA S.A., Sede Central, Los Aquijes, Palpa y Parcona, incluyendo expedientes laborales, documentos administrativos y otros registros relevantes.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobierno locales.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.



- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N°31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos normas.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-33 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público. AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

V. PRINCIPALES ACCIONES A DESARROLLAR

a. Metodología a utilizar

El servicio de digitalización deberá seguir las metodologías según la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS, garantizando la integridad y calidad de los documentos digitalizados.

b. Principales acciones a desarrollar

Para el desarrollo el Plan de Trabajo: LA ACTUALIZACION Y DIGITALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EPS EMAPICA S.A., se tomará los siguientes puntos:

- Análisis y evaluación de los legajos de la oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A.
- Actualizar los Legajos de los trabajadores activos de la EPS EMAPICA S.A.
- Realizar un inventario detallado de los legajos existentes.
- Preparar los documentos para su escaneo, asegurando la integridad física.
- Escanear los documentos de manera ordenada y estructurada.
- Catalogar digitalmente cada legajo de acuerdo con los criterios establecidos de la DIRECTIVA N° 001-2023- SERVIR-GDSRH.
- Presentación de Informes de cumplimiento de los avances de los legajos de forma mensual.
- Entregar un informe de culminación de los legajos de personal activo y pasivo tal como indica la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS DURANTE PERIODO DE SERVICIO

El desarrollo de actividades del presente Plan de Trabajo deberá permitir el cumplimiento de los siguientes productos esperados:

Registro de los legajos digitalizados.

Informe de culminación de los legajos de personal activo y pasivo tal como indica la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.



VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA % N°	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE			
1	Actualizar los legajos de los trabajadores activos de la EPS EMAPICA S.A.	N°	207	x	x													207
2	Realizar un inventario detallado de los legajos existentes	N°	270		x													270
3	Preparar los documentos para su escaneo, asegurando la integridad física	N°	270			x												270
4	Escanear los documentos de manera ordenada y estructurada	N°	270				x	x	x	x								270
5	Catalogar digitalmente cada legajo de acuerdo con los criterios establecidos de la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH	N°	270								x							270
6	Entregar un informe de culminación de los legajos de personal activo y pasivo tal como indica la DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH	N°	1								x							1



3. PLAN DE TRABAJO: ASESORAMIENTO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A., E INSPECCIONES DE SUNAFIL

I. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad permitir el alcance de los objetivos establecidos por la EP EMAPICA S.A., mediante la Directiva N° 07-2020-GG-EPS-EMAPICA-SA., aprobada por la Comisión de Dirección Transitoria de la ESP. EMAPICA S.A. en su Sesión Extraordinaria N° 008-2020 de fecha 06 de noviembre del 2020; así como la atención y seguimiento de las ordenes de inspección efectuadas por la Superintendencia de Fiscalización Laboral de Ica – SUNAFIL, a la EPS EMAPICA S.A.

II. OBJETIVO

Objetivo General

Contar con el asesoramiento de un profesional en derecho – ABOGADO ASESOR, para apoyo en el seguimiento y control de la documentación y expedientes de procesos administrativos disciplinarios (ingresantes y salientes) de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la EPS EMAPICA S.A.; así como, la atención a las órdenes de inspección laboral - SUNAFIL, requiriendo información a las áreas involucradas y redactando escritos para el cumplimiento de dichos requerimientos.

Objetivo Específico

Asesoramiento, en el seguimiento y control de la documentación y expedientes de procesos administrativos disciplinarios de la Secretaría Técnica de la EP EMAPICA S.A.; así como la atención a las órdenes de inspección efectuadas por la SUNAFIL – ICA.

III. ALCANCE

El alcance del presente plan de trabajo es dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 07-2020-GG-EPS-EMAPICA-SA., aprobada por la Comisión de Dirección Transitoria de la ESP. EMAPICA S.A. en su Sesión Extraordinaria N° 008-2020 de fecha 06 de noviembre del 2020; así como, una atención oportuna a los requerimientos efectuados mediante ordenes de inspección laboral emitidos por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL ICA.

IV. BASE LEGAL

- Directiva N° 07-2020-GG-EPS-EMAPICA-SA., aprobada por la Comisión de Dirección Transitoria de la ESP. EMAPICA S.A. en su Sesión Extraordinaria N° 008-2020 de fecha 06 de noviembre del 2020.



V. PRINCIPALES ACCIONES A DESARROLLAR

Para el desarrollo del Plan de Trabajo: ASESORAMIENTO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA EPS EMAPICA S.A., E INSPECCIONES DE SUNAFIL, se desarrollará las siguientes acciones:

- Realizar la precalificación (calificación. Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Directiva N° 07-2020-GG-EPS-EMAPICA-SA y demás normas complementarias.
- Elaboración de informes instructores para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Elaboración de los oficios para el informe oral.
- Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Dar atención y efectuar coordinaciones necesarias, respecto del ordenes de inspección laboral, efectuadas por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL Ica.
- Elaborar oficios, escritos, memorándums, descargos, apelaciones y otros, para recopilación de información solicitada por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL Ica.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato (SGRRHH).



VI. PRODUCTOS ESPERADOS DURANTE PERIODO DE SERVICIO

El desarrollo de actividades del presente Plan de Trabajo deberá permitir el cumplimiento de los siguientes productos esperados:

- Oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios, los cuales tienen carácter de reservados.
- Informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario, con carácter de reservado.
- Proyecto de resolución para el órgano instructor, con carácter de reservado.

- Proyecto de informes instructores para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, con carácter de reservado.
- Oficios para el informe oral, de así ser solicitado, con carácter de reservado.
- Proyecto de resolución para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, con carácter de reservado.
- Oficios, escritos, memorándums, descargos, apelaciones y otros para recopilación de información solicitada por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL Ica; con carácter de reservado.
- Escrito de respuesta, descargos y apelaciones ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL ICA, con carácter de reservado.
- Oficios, escritos, memorándums y otros, que sean dispuestos por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



Se debe tener en cuenta que, debido a la característica de reservados, dichos documentos solo deberán de obrar en los respectivos actuados, este con la finalidad de garantizar y cautelar la reserva de los mismos, debiendo solo de ser mencionados a la entrega de los productos efectuados en los plazos establecidos.

VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO:															
N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Producto final
1	Objetivo General	- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios. - Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario. - Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor. - Elaboración de informes sancionador para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario. - Elaboración de los oficios para el informe oral, de ser solicitado. - Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario. - Elaborar oficios, escritos, memorándums.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios, los cuales tienen carácter de reservados. - Informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario, con carácter de reservado. - Proyecto de resolución para el órgano instructor, con carácter de reservado. - Proyecto de informes instructores para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, con carácter de reservado. - Oficios para el informe oral, de así ser solicitado, con carácter de reservado. - Proyecto de resolución para el órgano



 LIC. ADM. CARLOS R. CASARINO URBSE
 JEFE DE RR.HH.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO:

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
		descargos, apelaciones y otros, para recopilación de información solicitada por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL Ica. - Escrito de respuesta, descargos y apelaciones ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL ICA.															sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, con carácter de reservado. - Oficios, escritos, memorándums, descargos, apelaciones y otros para recopilación de información solicitada por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL Ica; con carácter de reservado. - Escrito de respuesta, descargos y apelaciones ante la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL ICA, con carácter de reservado. - Oficios, escritos, memorándums y otros, que sean dispuestos por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



4. PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

I. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad establecer el plan de trabajo para la adecuada implementación de actividades clave del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024 de la EPS EMAPICA S.A.

II. OBJETIVO

Objetivo General

- Implementar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024.

Objetivos Específicos

- Fomentar cultura de prevención de riesgos laborales.
- Fortalecer implementación de medidas para mitigar lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes.
- Garantizar recursos para cumplir medidas adoptadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar consulta y participación activa de trabajadores y representantes.
- Promover información y capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

III. ALCANCES

El alcance del presente plan de trabajo es aplicable a todas las personas naturales o jurídicas que desempeñen actividades únicamente durante el periodo 2024, en el marco de los objetivos trazados en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente de la EPS EMAPICA S.A.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2020-TR, Protección de los Derechos Laborales en el Sector Agrario.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 034-2020-TR, Criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y la graduación de la sanción de cierre temporal.



- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. PRINCIPALES ACCIONES A DESARROLLAR

a. Metodología a utilizar

Los servicios requeridos en el marco del presente plan de trabajo deberán cumplir las disposiciones y metodologías vigentes establecidas por la EPS EMAPICA S.A. tales como las que se detallan a continuación:

- Protocolo de uso Equipos de Protección Personal de acuerdo a los ambientes visitados.
- Procedimientos para el Desarrollo de PETS, Matriz IPERC, Investigación de Accidentes, Llenado de Registros Obligatorios.
- Otras metodologías solicitadas en los términos de referencia que se establezcan.

b. Principales acciones a desarrollar

Para el desarrollo del Plan de Trabajo: Implementación de Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024, se tomará como referencia los siguientes puntos:

- Vigilancia de la Salud de los Trabajadores
- Entrega e Inventario de Equipos de Protección Personal
- Inspección Interna de ambientes, personas y equipos de seguridad
- Facilitar desarrollo de campañas de Salud
- Facilitar desarrollo de Monitoreo de Agentes Ocupacionales
- Consolidar información de fichas presupuestales para POI 2025
- Actualización de Mapa de Riesgo de la EPS EMAPICA S.A.
- Facilitar desarrollo de actualización de representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Facilitar investigación de accidentes en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Facilitar Desarrollo de actividades enmarcadas en escenarios de emergencia
- Facilitar desarrollo de reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Facilitar desarrollo de capacitaciones y simulacros de emergencia en seguridad y salud en el trabajo
- Facilitar desarrollo de Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. PRODUCTOS ESPERADOS DURANTE PERIODO DE SERVICIO

El desarrollo de actividades del presente Plan de Trabajo, deberá permitir el cumplimiento de los siguientes productos esperados:

- Recopilación de Registros de vigilancia de la salud de los trabajadores
- Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal y KARDEX interno de EPP
- Registros de Inspección Interna
- Registro de asistencia del personal en campañas de salud
- Panel fotográfico de actividades de monitoreo de agentes ocupacionales.



- Propuesta de POI 2025 SST
- Propuesta de Mapa de Riesgo actualizado
- Panel fotográfico de actividades de convocatoria y elecciones del comité.
- Registros de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales
- Panel fotográfico de actividades enmarcadas en escenarios de emergencia
- Proyección de Actas de Sesión Ordinaria de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Registros de Capacitaciones y Simulacros en Seguridad y Salud en el Trabajo, Panel Fotográfico
- Panel Fotográfico de Cumplimiento de Plan de Trabajo de Auditoría del SGSST.



VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1	Fomentar cultura de prevención de riesgos laborales.	Vigilancia de la Salud de los Trabajadores																Recopilación de Registros de vigilancia de la salud de los trabajadores
2	Fortalecer implementación de medidas para mitigar lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes.	Entrega e Inventario de Equipos de Protección Personal																Registro de Entrega de Equipos de Protección Personal y KARDEX interno de EPP



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
		Inspección Interna de ambientes, personas y equipos de seguridad																Registros de Inspección Interna
		Facilitar desarrollo de campañas de Salud																Registro de asistencia del personal en campañas de salud



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
4	Cumplir requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Actualización de Mapa de Riesgo de la EPS EMAPICA S.A.															Propuesta de Mapa de Riesgo actualizado	
		Facilitar desarrollo de actualización de representantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo																Panel fotográfico de actividades de convocatoria y elecciones del comité.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
		Facilitar investigación de accidentes en materia de seguridad y salud en el trabajo																Registros de Accidentes, Incidentes y Enfermedades Ocupacionales
		Facilitar Desarrollo de actividades enmarcadas en escenarios de emergencia																Panel fotográfico de actividades enmarcadas en escenarios de emergencia



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
5	Garantizar consulta y participación activa de trabajadores y representantes.	Facilitar desarrollo de reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo																Proyección de Actas de Sesión Ordinaria de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Promover información y capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Facilitar desarrollo de capacitaciones y simulacros de emergencia en seguridad y salud en el trabajo																Registros de Capacitaciones y Simulacros en Seguridad y Salud en el Trabajo, Panel Fotográfico



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO: IMPLEMENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

N°	Objetivos	Requerimiento/Actividad a desarrollar	Meses establecidos para el Plan de Trabajo												Producto final			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
7	Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Facilitar desarrollo de Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo																Panel Fotográfico de Cumplimiento de Plan de Trabajo de Auditoría del SGSST.

Actividad programada en el mes:

