

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL N° 081 – 2023 – EPS-MARAÑÓN S.A

Jaén, 26 de setiembre de 2023

VISTO:

El Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141 -2016-SERVIR-PE, el Informe N° 232-2023-GAJ/EPS MARAÑÓN SA/CAFB; y,

CONSIDERANDO:

Que, la empresa de Servicios Marañón S.A., es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan en régimen laboral de actividad privada. Asimismo, la EPS MARAÑÓN S.A., tiene por objetivos prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén, Bellavista y San Ignacio, y se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del organismo Técnico de la Administración de los servicios de saneamiento OTASS, conforme a lo señalado en el acta sección N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre del 2018, ratifica mediante Resolución Ministerial N° 375-2018 Vivienda de fecha 06 de noviembre del 2018.

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el numeral 4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141 -2016-SERVIR-PE, dispone que, están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva, todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023. También están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo con la Ley.

Que, mediante Informe N° 232-2023-GAJ/EPS MARAÑÓN SA/CAFB, la Gerencia de Asesoría Jurídica, presenta el Plan de Capacitación en materia normativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el periodo setiembre a diciembre del 2023, instrumento a implementar para atender las prioridades de capacitación de los colaboradores de LA EPS MARAÑÓN S.A., a fin de que se emita el acto resolutivo de aprobación.

Por lo que, en el uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa, de conformidad con las funciones y atribuciones de Directorio, Delegadas mediante Acta de Sesión Extraordinarias N° 030-2023, de fecha 15 de setiembre del 2023 y Resolución de Consejo Directivo N° 000038-2022-OTASS-CD, de fecha 18 de setiembre del 2023, que designa al Gerente General de la EPS MARAÑÓN S.A. y estando con el visto bueno de la Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos. de la EPS MARAÑÓN S.A.;

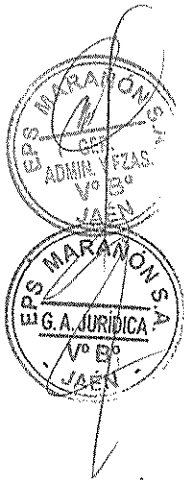
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el PLAN DE CAPACITACIÓN EN MATERIA NORMATIVA DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, para el periodo setiembre a diciembre del 2023, que forma parte de la presente resolución.

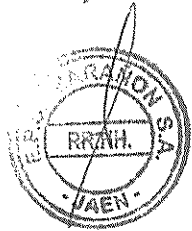
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la EPS MARAÑÓN SA, como responsables de la ejecución, seguimiento y evaluación del PLAN DE CAPACITACIÓN EN MATERIA NORMATIVA DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que la Oficina de Imagen corporativa y Gestión Social, publique el contenido de la presente resolución en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




E.P.S. MARAÑÓN S.A.
C.P.C. Faustino Ramirez Mas
GERENTE GENERAL



EPS MARAÑÓN S.A.



EPS. MARAÑÓN S.A.



**PLAN DE CAPACITACIÓN EN
MATERIA NORMATIVA DE LA EPS
MARAÑÓN S.A.**

JAEN, SETIEMBRE DEL 2023

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA	4
IV. JUSTIFICACIÓN	4
V. ALCANCE	4
VI. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	5
VII. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION	6
4.1 Objetivos Generales	6
4.2 Objetivos Específicos	6
VIII. METAS	6
IX. ESTRATEGIAS	6
X. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION	6
10.1. Tipos de Capacitación	6
10.2. Modalidades de Capacitación	7
10.3. Niveles de Capacitación	8
XI. ACCIONES A DESARROLLAR	9
XII. RECURSOS	11
XIII. FINANCIAMIENTO	11
XIV. PRESUPUESTO	11
XV. CRONOGRAMA	12



PLAN DE CAPACITACIÓN EN MATERIA NORMATIVA DE LA EPS MARAÑÓN S.A.**PRESENTACIÓN**

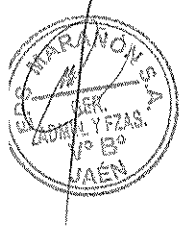
El Plan de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el periodo setiembre a diciembre del 2023, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores de LA EPS MARAÑÓN S.A.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan de Capacitación incluye los colaboradores de la Sede Central y las sucursales que integran la empresa, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, en vista del desconocimiento de la normativa laboral y administrativa por parte de los trabajadores; así mismo está enmarcado dentro de los Procedimientos para capacitación, con un presupuesto asignado para el ejercicio 2023 de S/. 8,000.00. Estamos seguros que las actividades de Capacitación programados en el presente cumplirán con los objetivos planteados por la Gerencia de Asesoría Jurídica para el ejercicio fiscal 2023.

I. MISIÓN

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal, eficiente, eficaz y oportuna a la alta dirección y a los órganos de la empresa, dentro de un marco de defensa de los intereses, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación.



II. VISIÓN

Ser un órgano de la EPS MARAÑÓN SA, reconocido por su alta calidad en la asistencia jurídica y la profesionalidad de sus miembros, para representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y procesos extrajudiciales, con experiencia y eficiencia profesional ofreciendo un servicio integral de calidad en Asesoría legal.

III. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

LA EPS MARAÑÓN S.A., es una empresa pública de derecho privado, tiene por objetivos prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén, Bellavista y San Ignacio, y se encuentra bajo el régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento OTASS.

IV. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una empresa que presta servicios públicos, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado, capacitado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones y empresas exitosas sustentan sus logros. La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que este facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las empresas.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en la Gerencia de Asesoría Jurídica, dirigido al personal de la EPS MARAÑÓN S.A, con la finalidad de fortalecer sus conocimientos en materia administrativa y laboral.

V. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la EPS MARAÑÓN S.A.

VI. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Elevar el nivel de conocimiento en materia administrativa y laboral de los trabajadores de la EPS MARAÑÓN S.A., sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones.

En materia de Recursos Humanos

- Capacitación sobre el Reglamento Interno de Trabajo.
- Presentación de solicitudes de vacaciones de los trabajadores, forma y plazos para solicitarlos.
- Fraccionamiento de vacaciones forma y modo de solicitarlo.
- Solicitud de licencia con goce y sin goce de haber, cuándo corresponde y cómo solicitarlo.
- Consecuencias en caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones de los trabajadores.
- Mejorar la interacción entre los colaboradores y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral dentro del ambiente laboral.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro, lo que conlleva a actitudes y comportamientos más estables.

En materia administrativa

- Fortalecer los conocimientos en la directiva N° 004-2020 - CAJA CHICA
- Fortalecer los conocimientos en la directiva N° 005-2020 - VIATICOS
- Capacitación en la directiva de entrega de cargo.
- Fortalecer los conocimientos en la directiva N° 012-2019 - DESCANSO VACACIONAL
- Fortalecer conocimientos en la directiva de conformidad de servicios.
- Fortalecer conocimiento en la DIRECTIVA N° 008-2021 - LINEAMIENTOS COMPENSACION DE HORAS

VII. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**4.1 Objetivos Generales**

- Informar al personal sobre lo plasmado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Brindar asistencia sobre la presentación de sus solicitudes de los trabajadores en materia laboral.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

4.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos de los trabajadores en materia administrativa y laboral.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en materia administrativa y derechos laborales a los trabajadores y a la EPS MARAÑÓN S.A.
- Ayudar en la preparación de personal, y traerá consigo mejores resultados para la EPS MARAÑÓN S.A.

VIII. METAS

Capacitar al 100% a los Gerentes, jefes de área, personal administrativo, obrero y trabajadores en general de la EPS MARAÑÓN S.A.

IX. ESTRATEGIAS

Las estrategias a emplear son.

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos casuísticos.
- Realizar talleres.
- Metodología de exposición – diálogo.

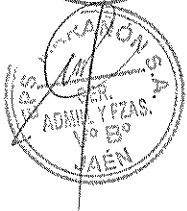
X. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION**10.1. Tipos de Capacitación**

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

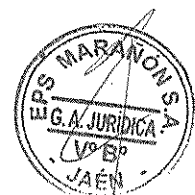
Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.



Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.



Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.



Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar «problemas de desempeño». En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.



Capacitación para el Desarrollo de Carrera:

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la empresa puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

10.2. Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

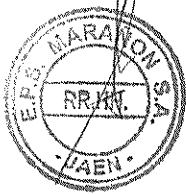
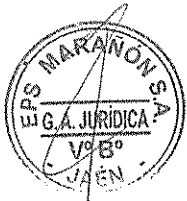
Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

10.3. Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.



Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

XI. ACCIONES A DESARROLLAR

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

TEMAS DE CAPACITACIÓN

El principal tema de capacitación es el estudio del Reglamento Interno de Trabajo consistente En:

En Materia De Recursos Humanos

Vacaciones

- Cronograma de vacaciones
- Fraccionamiento de vacaciones
- Permisos a cuenta de vacaciones
- Plazos para solicitar permisos a cuenta de vacaciones.
- Consecuencias en caso de incumplimiento de los plazos o lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo.
- Entre otros temas relacionados.

Fraccionamiento De Vacaciones

- En qué casos se puede solicitar fraccionamiento de vacaciones
- Plazo para solicitar el fraccionamiento.
- A quién dirigimos nuestra solicitud de fraccionamiento
- Qué sucede si el jefe inmediato no aprueba el fraccionamiento de vacaciones.
- En cuántos periodos se puede solicitar.
- Procede permisos a cuenta de vacaciones o sólo licencias.
- Entre otros temas relacionados.

Licencias Con Goce Y Sin Goce De Remuneraciones

- Cuando corresponde solicitar este tipo de licencia.

- Con cuantos días de anticipación se puede solicitar.
- Cuántos días tiene la empresa para pronunciarse respecto a la solicitud del trabajador.
- Qué pasa si la empresa no responde en el plazo establecido.
- Qué consecuencias tendría si un trabajador no asiste a su centro de labores sin obtener respuesta a su solicitud.
- Entre otros temas solicitados.

Permisos

- Tipos de permisos
- Qué procede en caso de permisos por motivos particulares.
- Consecuencias en caso no se cumpla con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Entre otros temas relacionados.

Tardanzas

- Cuando se considera tardanza.
- consecuencias en caso de ser reiterativo
- De qué manera y cuando procede el descuento
- Otros temas relacionados.

Inasistencias Injustificadas Al Centro De Labores

- Cuando se consideran inasistencias injustificadas
- Hasta cuantos días se considera inasistencias injustificadas
- Consecuencias en caso se exceda el límite máximo de inasistencias
- Otros temas relacionados

Despido

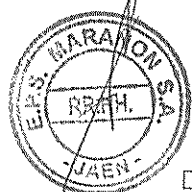
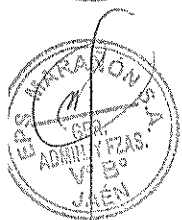
- En qué casos se puede despedir a los trabajadores.
- Otros temas relacionados.

Descuentos Por Planilla

- Cuando es procedente el descuento a los trabajadores.
- Otros temas relacionados.

EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Directiva N° 004-2020 - CAJA CHICA



- Monto a desembolsar
- Que compras se pueden justificar
- Cuanto es el monto máximo por cada compra
- Monto máximo que se le puede otorgar a un trabajador
- Otros temas relacionados.

Directiva N° 005-2020 – VIATICOS

- A quienes les corresponde
- Monos máximos a asignar
- Capacitación en la directiva de entrega de cargo.
- Fortalecer los conocimientos en la directiva N° 012-2019 - DESCANSO VACACIONAL
- Fortalecer conocimientos en la directiva de conformidad de servicios.
- Fortalecer conocimiento en la DIRECTIVA N° 008-2021 - LINEAMIENTOS COMPENSACION DE HORAS

XII. RECURSOS

a) **PERSONAS:** Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: Abogados.

b) **MATERIALES:**

INFRAESTRUCTURA. - Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la gerencia de la empresa

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS. - está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, total folio, equipo multimedia, TV, y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO. - entre ellos tenemos: certificados, constancias, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

XIII. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados por la EPS MARAÑÓN S.A.

XIV. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Material de capacitación	Unidad	86	S/20.00	S/1720
Refrigerios	Unidad	86	S/10.00	S/860
Honorarios de expositores	Global	24 horas	S/200.00	S/4,800.00
Certificados	Unidad	86	S/5.00	S/91.00
Imprevistos				S/500.00
			TOTAL	S/7,971.00

XV. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Meses			
	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
VACACIONES	X			
FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES	X			
LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES		X		
PERMISOS		X		
TARDANZAS		X		
INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS AL CENTRO DE LABORES		X		
DESPIDO			X	
DESCUENTOS POR PLANILLA			X	
CAPACITACIÓN EN DIRECTIVA DE VIÁTICOS Y CAJA CHICA				X
CAPACITACIÓN EN LA DIRECTIVA DE ENTREGA DE CARGO				X

