



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/05/2023 11:48:36-0500



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 055-2023-ATU/GG**

Lima, 12 de mayo de 2023

VISTOS:

Los Informes N° D-000069-2023-ATU/GG-OGRH, N° D-000082-2023-ATU/GG-OGRH y la Nota N° D-000093-2023-ATU/GG-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° D-000030-2023-ATU/GG-OPP-UP de la Unidad de Presupuesto; el Informe N° D-000053-2023-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; las Notas N° D-000037-2023-ATU/GG-OPP y N° D-000081-2023-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000182-2023-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, de conformidad al sub numeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral I del Título Preliminar de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevé el principio de prevención consistente en que el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores;

Que, asimismo, el numeral IX del Título Preliminar del mismo dispositivo normativo establece que el principio de protección consiste en que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable, y que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores y ofrezcan posibilidades reales para el logro de los objetivos personales de los trabajadores;

Que, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos,



Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GÓMEZ Humberto
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/05/2023 16:19:10-0500



Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/05/2023 20:23:50-0500



Firmado digitalmente por:
CAMACHO LAGOMARCINO
Evelin Rosario FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/05/2023 17:42:27-0500

métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; dicho sistema se encuentra integrado, entre otros, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces;

Que, de acuerdo al artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (07) Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el que se incluye el subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, considerándose al Bienestar Social como uno de sus procesos;

Que, el literal c) del punto ii) del numeral 6.1.7 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales comprende, entre otros, al proceso de Bienestar Social y al "Plan de Bienestar Social" como producto esperado de dicho proceso;

Que, conforme lo indica la precitada norma, el proceso de Bienestar Social comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, incluyendo la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros;

Que, conforme a los artículos 35 y 36 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable, entre otros, de la conducción de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lo que comprende al proceso de Bienestar Social, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales; asimismo, tiene como función, entre otras, formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos, entre los cuales se encuentran los planes de Bienestar Social;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sustenta técnicamente la necesidad de aprobar el "Plan de Bienestar Social de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU Año 2023";

Que, se verifica que la propuesta de documento relacionado al proceso de Bienestar Social del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos ha sido elaborada en cumplimiento del marco normativo que le resulta aplicable; contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Planeamiento y Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17 y el literal q) del artículo 18 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad y tiene como función emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, que crea la Autoridad de Transporte

Urbano para Lima y Callao – ATU y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; y, la 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”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Plan de Bienestar Social de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU Año 2023”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encargue del cumplimiento y supervisión del “Plan de Bienestar Social de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU Año 2023”, dentro del marco normativo vigente y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUANA RÓMULA LÓPEZ ESCOBAR
Gerente General

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604032964 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/05/2023 11:46:47-0500



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

Resolución de Aprobación

Fecha de Aprobación

Número de Páginas

Resolución Gerencia General
N°055-2023-ATU/GG

12/05/2023

12

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU

AÑO 2023



Firmado digitalmente por:
REYES GONZALES Katherine
Geraldine FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/05/2023 20:25:43-0500



Firmado digitalmente por:
CAMACHO LAGOMARCINO
Evelin Rosario FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/05/2023 17:43:11-0500

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 3 |
| 3. BASE LEGAL | 4 |
| 4. DEFINICIONES | 5 |
| 5. ALCANCE | 5 |
| 6. OBJETIVOS | 5 |
| 7. RESPONSABILIDADES | 6 |
| 8. ACTIVIDADES | 6 |
| 9. FINANCIAMIENTO DEL PLAN..... | 12 |
| 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 12 |

1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) es un organismo técnico especializado del Ministerio de Transporte y Comunicaciones que tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao (SIT).

La ATU tiene una población total de 991 servidores/as, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes regímenes laborales: el 88.30% (883) bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; el 11.50% (106) bajo el Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo; y, finalmente, un 0.20% (2) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

A nivel de género, la ATU cuenta con un 63.75% (607) de servidores masculinos y un 36.25% (384) de servidores femeninos, esto quiere decir que por cada mujer existe 2 hombres laborando en la entidad.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH), como órgano de apoyo, es responsable de implementar políticas, planes y procedimientos para el adecuado manejo de la gestión de los recursos humanos, promoviendo el bienestar, el desarrollo de las personas y de relaciones laborales positivas, generando condiciones que hagan posible el desempeño eficaz y eficiente de los/as servidores/as civiles de la entidad.

En el presente Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023 se desarrollan las actividades programadas para el presente año, las cuales se articulan con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2022–2026 de la ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 127-2022-ATU/PE, a través de la acción estratégica Institucional “AE03.01 Sistemas administrativos orientados a optimizar la gestión interna”, la cual contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional “OEI03. Modernizar la gestión institucional para servir mejor a la población de Lima y Callao”.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023 es un documento de gestión que se encuentra en el marco de la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, el cual establece los procesos y los productos esperados para cada subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

En tal sentido, el presente plan es un producto esperado del proceso de Bienestar Social correspondiente al “Subsistema SS7- Gestión de las relaciones humanas y sociales”, cuyo propósito es generar las condiciones que contribuyan a un buen ambiente de trabajo para todos los/las servidores/ras de la entidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Decreto Legislativo N° 276, Decreto que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1408, Decreto Legislativo de fortalecimiento de las familias y prevención de la violencia.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC.
- Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.
- Lineamientos para la Implementación y Ejecución del Trabajo Remoto en la ATU en el marco del Estado de Emergencia Nacional a causa de la Propagación del COVID-19, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 56-2020-ATU/PE.
- Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2, aprobado Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA.
- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE.
- Informe Técnico N° 002782-SERVIR-GPGSC, sobre el retorno al trabajo presencial de los servidores civiles en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

4. DEFINICIONES

- **Necesidades Básicas:** Elementos mínimos indispensables que permiten el estado de bienestar de los/las servidores/as civiles, cuyos indicadores son: la participación social, la salud física, la salud socioemocional y la seguridad social.
- **Participación social-laboral:** La participación social-laboral implica la participación de los/las servidores civiles en las actividades representativas de la organización.
- **Salud Física:** El óptimo estado de bienestar del cuerpo de los/las servidores/ras civiles de la ATU.
- **Salud Socioemocional:** Es el óptimo estado de bienestar emocional, psicológico y social de los/las servidores/as de la ATU.
- **Gestión de la Seguridad Social:** Gestión administrativa en base a normativas legales de la seguridad social que permite el derecho a la salud, la asistencia médica, protección previsional y prestaciones económicas.
- **Unidad de Organización:** Órgano o unidad orgánica de la ATU

5. ALCANCE

El Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023 tiene alcance a los/las servidores/as civiles de la ATU.

6. OBJETIVOS

6.1.- Objetivo General

| Tipo | Objetivo |
|------|--|
| 01 | Satisfacer las necesidades básicas de los/las servidores/as civiles de la ATU. |

6.2.- Objetivos Específicos

| OG.01 | Satisfacer las necesidades básicas de los/as servidores/as Civiles de la ATU. |
|-------------|---|
| Código OESP | Objetivos Específicos |
| OESP.01 | Generar espacios de participación social-laboral. |
| OESP.02 | Promover el conocimiento de los derechos laborales. |
| OESP.03 | Promover la salud física y socioemocional. |

| | |
|----------------|---|
| OESP.04 | Fortalecer la Gestión en la Seguridad Social. |
| OESP.05 | Fortalecer los canales de comunicación. |

7. RESPONSABILIDADES

7.1 OGRH

Es responsable de elaborar las actividades del Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023 en favor a los/las Servidores Civiles de la entidad, y su implementación a cargo de equipo de Bienestar Social de la OGRH.

7.2 Jefes/as, Directores/as y Subdirectores/as de las Unidades de Organización

Facilitar y fomentar la participación de los/las Servidores/as Civiles en los programas de bienestar social del Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023, a fin de asegurar el logro de las actividades.

7.3 Servidores/as Civiles de la ATU

Participar activamente en los programas del Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023, organizados por el equipo de Bienestar Social de la OGRH.

8. ACTIVIDADES

| N° | OESP 1: GENERAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL-LABORAL | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EJECUCION | MEDIOS DE VERIFICACION | PERIODO DE EVALUACION -MENSUAL | | | | | | | | | | | | CANTIDAD |
|-----|--|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| 1.1 | ACTIVIDADES RECREATIVAS E INTEGRACION DE SERVIDORES | INFORME | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 6 |
| | Commemoración Día de la madre | ACCION | Mayo | Comunicados/actividad/informe | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | Commemoración del Día del Trabajo | ACCION | Abril | Comunicados/actividad/informe | | | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| | Commemoración Día del Padre | ACCION | Junio | Comunicados/actividad/informe | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | Commemoración de Fiestas Patrias | ACCION | Julio | Comunicados/actividad/informe | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | Commemoración del Día de la Familia | ACCION | Setiembre | Comunicados/actividad/informe | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | Commemoración de Fiestas Navideñas | ACCION | Diciembre | Comunicados/actividad/informe | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| N° | OESP 2: PROMOVER EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS LABORALES | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EJECUCION | MEDIOS DE VERIFICACION | PERIODO DE EVALUACION -MENSUAL | | | | | | | | | | | | CANTIDAD |
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| 2.1 | PROMOVER EL CONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD | INFORME | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| | Mantener la actualización de la PEA que se encuentra inscrita en CONADIS | ACCION | Abril, Julio y octubre | Reporte | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 3 |
| | Capacitación sobre la Igualdad y No Discriminación (Discapacidad, raza, orientación sexual, sexo, entre otros) | TRABAJADOR CAPACITADO | Marzo, Junio, setiembre y diciembre | Taller Virtual | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 3 |
| | Difundir el Día Nacional e internacional de la Persona con Discapacidad | TRABAJADOR CAPACITADO | Octubre y diciembre | Comunicado | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 2 |
| | Difundir sobre habilidades diferentes (flyer) | ACCION | Abril, Julio y octubre | Comunicado | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 3 |
| 2.2 | PROMOVER LOS DERECHOS DE LAS LAS PERSONAS ADULTA MAYOR | INFORME | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | Capacitación sobre "Vida saludable en el Adulto Mayor" | TRABAJADOR CAPACITADO | Agosto | Taller- Virtual | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | Difundir el Día del Adulto Mayor y Promoción de beneficios de Ley | ACCION | Agosto | Actividad / informe | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 2.3 | PROMOVER LOS DERECHOS LA LACTANCIA MATERNA. | INFORME | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| | Capacitación sobre "Promoción a la Lactancia Materna" | TRABAJADOR CAPACITADO | Agosto | Taller- virtual | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | Difundir la "Semana de la Lactancia Materna" | ACCION | Agosto | Comunicado | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | Monitoreo del funcionamiento de los lactarios institucionales | ACCION | Abril-Diciembre | Acción | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |

| 2.4 | PROMOVER RESPECTO LA ACTUACION SOBRE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO | INFORME | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
|---|---|-----------------------|-----------------------|--|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|----|
| | Difundir y Orientar sobre Directiva N° 020-2020-ATU/PE., (Se establece las acciones de prevención y sanción antes Hostigamiento Sexual en la ATU) | PERSONA INFORMADA | Abril-Diciembre | Registro de atención/Comunicado | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| | Promoción y difusión sobre la Directiva N° 020-2020-ATU/PE a todo al personal | ACCION | Noviembre | Comunicados/flyer | | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| OESP 3: PROMOVER LA SALUD FÍSICA Y SOCIOEMOCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EJECUCION | MEDIOS DE VERIFICACION | PERIODO DE EVALUACION -MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | |
| 3.1 | ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN A LA SALUD | INFORME | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Campañas de inmunización (vacunas varias/descarte varios) en prevención de la salud | CAMPAÑA | Enero-Diciembre | Actividad / informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Talleres Preventivos | TRABAJADOR CAPACITADO | Setiembre y Noviembre | Taller | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 3 | |
| 3.2 | ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN A LA SALUD FÍSICA, MENTAL Y SOCIOEMOCIONAL | INFORME | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Ejercicio físicos de oficina "Haz una Pausa" | ACCION | Enero-Diciembre | Comunicado/video | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Campaña medica: Día Internacional de lucha contra el Cáncer de Mama | ACCION | Octubre | Taller | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | Difundir el Día Mundial de la alimentación | ACCION | Octubre | Taller/Comunicado | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | Difundir el Día Mundial de la Salud Mental | ACCION | Octubre | Actividad / informe | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| OESP 4: FORTALECER LA GESTIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | 4. ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD PÚBLICO Y PRIVADO | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EJECUCION | MEDIOS DE VERIFICACION | PERIODO DE EVALUACION -MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | |
| 4.1 | GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESTACIONES DE SALUD Y ECONÓMICAS) Y EPS. | INFORME | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | ACTIVIDADES - PRESTACIONES DE SALUD - ESSALUD | REGISTRO | | Reporte | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Registro de Derechohabiente de los legajos hasta el 2022 al T- Registro | REGISTRO | Enero | Reporte de control | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | Registro de Derecho habientes de acuerdo a los resultados de actualización 2023 de legajos de los servidores de la ATU | REGISTRO | Febrero-Diciembre | Reporte de control | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| | ACTIVIDADES - PLATAFORMA VIVA-ESSALUD | | | Informe | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Difusion de la PLATAFORMA VIVA-ESSALUD | ACCION | Febrero-Diciembre | FLYER | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| | Capacitación sobre la PLATAFORMA VIVA-ESSALUD:(acceso, identificación de centro asistencial, ingreso derecho habientes a los servicios de la plataforma)/ personal operativo / Modalidad presencial-virtual | TRABAJADOR CAPACITADO | Febrero-Abril | Memorandum Multiple/comunicados y Video promocional/ link sobre la plataforma/manual o instructivo | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Capacitacion sobre la PLATAFORMA VIVA-ESSALUD:acceso, identificacion de centro asistencias y ingreso de derecho habientes a los servicios de la plataforma/ personal administrativo/presencial - virtual | TRABAJADOR CAPACITADO | Febrero-Abril | Registro de declaracion jurada/ registro de asistencia /Declracion jurada de conocimiento del VIVA | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| Capacitacion sobre la PLATAFORMA VIVA-ESSALUD validacion de descansos medicos /personal operativo/ presencial-virtual | TRABAJADOR CAPACITADO | Junio y Julio | Registro de declaracion jurada/ registro de asistencia /Declracion jurada de conocimiento del VIVA | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| Capacitacion sobre la PLATAFORMA VIVA-ESSALUD validacion de descansos medicos, personal administrativo/ presencial-virtual | TRABAJADOR CAPACITADO | Junio y Julio | Registro de declaracion jurada/ registro de asistencia /Declracion jurada de conocimiento del VIVA | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| PRESTACIONES ECONÓMICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Control de archivos fisicos y digitales - descansos médicos 2023 | CERTIFICADO | Febrero-Diciembre | Link de acceso | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| Registro de descansos médicos a base para el reporte a gestion de la compensaciones | ACCION | Enero-Diciembre | Link de acceso | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Soporte a la validacion de certificado medicos particulares por el servidor al viva Es salud | ACCION | Febrero-Diciembre | Memorando Multiple/Manual/link plataforma Viva -Salud | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| Solicitud de subsidios económicos por Reembolso/estado de tramite de pago a favor de la entidad-VIVA - Essalud | EXPEDIENTE | Febrero-Diciembre | Reporte | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| Cierre de expediente de subsidio económico mediante el pago de reembolso subsidio a Tesorería de ATU para su cobro respectivo. | INFORME | Enero-Diciembre | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| EPS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inclusiones y exclusiones a la EPS de servidores/as que solicitan su ingreso o salida | DOCUMENTO EMITIDO | Enero-Diciembre | Constancias | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Soporte a servidores/as que presentan dificultad para acceder a sus cartas de garantía previo requerimiento del servidor/a | SOLICITUD | Enero-Diciembre | Acción | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Solicitud de reembolso al broker de seguros, de acuerdo al plan EPS previo requerimiento del servidor/a. | ACCION | Enero-Diciembre | Correo electrónico | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Atención de emergencias, incidencias y ocurrencias de la cobertura de la EPS. | ACCION | Enero-Diciembre | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Gestión de pagos de la EPS | ACCION | Enero-Diciembre | Constancia / Comprobantes de pago | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Conciliacion de cuentas EPS | ACCION | Enero-Diciembre | Registro de pagos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Charla/s "EPS" | CHARLA | Julio | Reporte de Asistencia / Reporte | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| Renovación de póliza EPS 2023-2024 | CONTRATO | Agosto-setiembre | Informe/Contrato | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 2 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 4.2 | GESTIÓN SEGURO PRIVADO DE LEY (SCTR, VIDA LEY Y FOLA) | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | SCTR SALUD/PENSIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestionar la declaración mensual del personal que debe contar con el SCTR según requerimiento de la las oficinas/direcciones de ATU | ACCION | Enero-Diciembre | Constancias | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Atención de emergencias, incidencias y ocurrencias de la cobertura de SCTR Salud y Pensión | ACCION | Enero-Diciembre | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Gestión de pagos de SCTR Salud y Pensión a U. Abastecimiento | INFORME | Enero-Diciembre | Constancia / Comprobantes de pago | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Conciliación de cuentas SCTR Salud y Pensión | ACCION | Junio, Noviembre y Diciembre | Comprobante de pago | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 3 |
| | Charla/s respecto a los seguros SCTR Salud y Pensión | CHARLA | Agosto | Informe | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | Renovación de pólizas 2023-2024 | CONTRATO | Enero-Abril | contrato | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 4 |
| | VIDA LEY | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestionar la declaración mensual de servidores/as del DL 728, que debe contar con Vida Ley según norma | ACCION | Enero-Diciembre | Acción (correo electrónico) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Atención de emergencias, incidencias y ocurrencias de la cobertura de VIDA LEY | ACCION | Enero-Diciembre | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Gestión de pagos de VIDA LEY a la U. Abastecimiento | INFORME | Enero-Diciembre | Constancia / Comprobantes de pago | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Conciliación de cuentas Vida Ley | ACCION | Junio, Noviembre y Diciembre | Registro de pagos | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 3 |
| | Registro de póliza y beneficiarios en el MTPE | ACCION | Abril-Mayo | Informe/ reporte | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | 2 |
| | Charla/s respecto al seguro de vida ley | CHARLA | Junio | Taller- Virtual | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 |
| | Renovación de póliza 2023-2024 | CONTRATO | Diciembre | Informe | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | FOLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gestionar la declaración mensual del personal que debe contar con FOLA | ACCION | Enero-Diciembre | Acción (correo electrónico) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Atención de ocurrencias | ACCION | Enero-Diciembre | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Administración para pagos y conciliación de cuentas FOLA | ACCION | Enero-Diciembre | Constancia/Comprobantes de pago | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Charla/s respecto al seguro de FOLA | ACCION | Junio | Taller- Virtual/Informe | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 |

| OESP 5: FORTALECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|----------------------|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| N° 5.ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS SERVIDORES/AS DE LA ENTIDAD. | | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE EJECUCION | MEDIOS DE VERIFICACION | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| 5.1 | ASISTENCIA EN BIENESTAR SOCIAL AL SERVIDOR/A CIVIL (VIRTUAL) | INFORME | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Atención Línea telefonica de Bienestar Social (diversos temas que estan vinculados al proceso) | ACCION | Enero-Diciembre | Reporte mensual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Atención de consultas mediante correo electronico de Bienestar Social y plataformas virtuales (teams, meet..etc). | ACCION | Enero-Diciembre | Reporte mensual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 5.2 | ASISTENCIA EN BIENESTAR SOCIAL AL SERVIDOR/A CIVIL (PRESENCIAL) | INFORME | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | Visitas Domiciliarias/Atencion en caso de acompañamiento de acuerdo a lo solicitado | VISITA | Enero-Diciembre | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 1 | | Programado | | | | | | | | | | | | | | | |

9. FINANCIAMIENTO DEL PLAN

Las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023 se encuentran programadas financieramente en el Plan Operativo Institucional - POI Anual 2023 de la ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 267-2022-ATU/PE, a través de la actividad operativa denominada “Conducción del fortalecimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos” en la tarea de “Gestión de Relaciones Humanas y Sociales”.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023 se somete a un proceso de seguimiento de los resultados de las actividades programadas, mediante la entrega de informes mensuales, en los que se considera los siguientes puntos:

- Cumplimiento del plan: Se realiza un seguimiento constante con relación al cumplimiento del plan de actividades en los plazos establecidos.
- Efectividad de la implementación del plan: Al finalizar el período de ejecución de las actividades previstas, la OGRH recaba información que facilite las evaluaciones.

El Plan de Bienestar Social de la ATU Año 2023 plantea un seguimiento mensual y una evaluación anual.