



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 104 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, 04 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva sobre el Programa de Inducción del Personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva sobre el Programa de Inducción del Personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo proporcionar al personal que ingrese a la EPS EMAPACOP S.A., la información básica acerca de la institución y su área de trabajo, propiciando si rápida adaptación con su grupo de trabajo e identificación con las políticas de trabajo institucional;

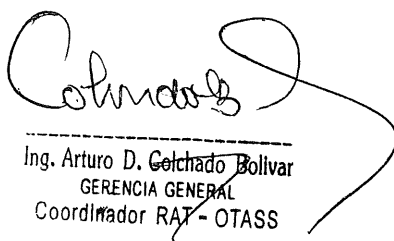
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

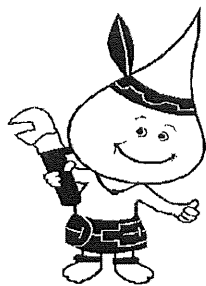
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva sobre el Programa de Inducción del Personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER al Departamento de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

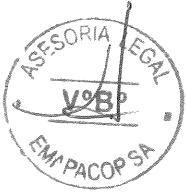
**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**PROGRAMA DE INDUCCION AL PERSONAL
INGRESANTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA**

Pucallpa, Junio 2017.

Directiva 06-001

**PROGRAMA DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A -
EMAPACOPSA.**



I. OBJETIVO

Proporcionar al personal que ingrese a laborar a la EPS EMAPACOP S.A., la información básica acerca de la institución y su área de trabajo, propiciando su rápida adaptación con su grupo de trabajo e identificación con las políticas de trabajo institucionales.

II. ALCANCE

El Programa de Inducción será aplicado fundamentalmente al personal que Ingresen a laborar y practicantes que participen en el Programa de Prácticas Pre profesionales en la institución.

III. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCION

3.1. Fase de Recepción

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la institución. Es deseable que la aplicación de esta fase esté a cargo del Departamento de Recursos Humanos y participe el Gerente General de la EPS EMAPACOP S.A., ejecutándose de acuerdo a lo siguiente:

RESPONSABLE	PASOS	ACCION
Departamento de Recursos Humanos	1	Contacta a los nuevos trabajadores y los cita para la fecha, hora y lugar de la inducción.
	2	Recibe a los nuevos trabajadores y les facilita los formularios de ingreso para su llenado.
	3	Presenta al Gerente General ante el nuevo personal
Gerente General	4	Les hace llegar su saludo personal y bienvenida a la institución.

3.2. Fase de Inducción General

En esta fase se le suministra al nuevo trabajador información general sobre la EPS EMAPACOP S.A. el propósito de facilitar su integración con la organización. Las actividades contempladas para ésta fase, estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

RESPONSABLE	PASOS	ACCION
Departamento de Recursos Humanos	1	Dirige a los nuevos trabajadores al sitio donde se dictara la inducción general.
	2	Inicia la presentación entre los participantes y realiza la dinámica de grupo.
	3	Informa la finalidad del proceso de inducción.
	4	Entrega al nuevo personal el folleto de Inducción, Ley de Creación y Estatuto de la EPS EMAPACOP S.A., Reglamento Interno de Trabajo.
	5	Proyecta el vídeo de inducción explicando su contenido o expone lo contemplado en el Programa de Inducción.
	6	Suministra información a los participantes sobre



		normas de conducta interna y beneficios socio económico.
Oficina de Asesoría Legal	7	Explicación del Código de ética de la función publica
Coordinador de Seguridad	8	Explicación de las normas de seguridad para trabajo seguro

a) Contenido de la Inducción General:

- **Reseña Histórica de la EPS EMAPACOP S.A.:**

Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOPS.A, es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Derecho Privado.



Nuestras actividades están normadas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

EMAPACOP S.A. fue Creada por Resolución de Alcaldía N° 1502-A-92 MPCP, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 23853 Ley Orgánica de Municipalidades vigente a la fecha del proceso, en la actualidad Ley 27972, el D.S. N° 051-92 PCM y a la ley N° 24948 de la Actividad Empresarial del Estado. Que inicia sus actividades como tal a partir del 01 de Julio de 1992 con autonomía financiera, administrativa y económica constituido ante el Notario Público, Dr. Leoncio Pérez Isla, inscrito en el registro de Sociedades mercantiles en el Asiento 1 Folio 401 del Tomo 27 del 05 de Noviembre de 1992 en el registro de Sociedades mercantiles de la ciudad de Pucallpa.

Por acuerdo de la Junta General de Accionistas de fecha 27 de Agosto de 1,998, se adecua la Empresa Municipal a la Nueva Ley General de Sociedades N° 26887, la cual es elevada a escritura Pública bajo el Título N° 1865 y registrada en la ficha N° 1588 del Registro de Sociedades Mercantiles de Ucayali con fecha 23 de Noviembre de 1,998.

Desde el mes de Abril del año 2016, según Resolución Ministerial N° 067-2016-VIVIENDA está bajo el Régimen de Administración transitoria (RAT) de la OTASS Organismo Transitorio de Administración a los Servicios de Saneamiento.

La Empresa dentro de sus actividades de Planeamiento Empresarial formula un Plan Maestro Optimizado (Plan estratégico de largo plazo) y que constituye el primer documento normativo de gestión de largo alcance, el cual establece una proyección activa, que le permite el logro de sus metas en el horizonte corto, mediano y largo plazo, en los ámbitos de su competencia

Los Objetivos del Pan Maestro Optimizado están desarrollados con observación a los lineamientos generales establecidos en la



Resolución de Consejo Directivo N°033-2005-SUNASS-CD, que están referidas a los niveles de calidad de los servicios de saneamiento que la sociedad se propone alcanzar durante el periodo comprendido entre el año 2006 y el año 2035.

• **MISION:**

Abastecer de agua potable y brindar el servicio de alcantarillado mejorando el nivel de calidad y cobertura sin atentar con el equilibrio ecológico y el medio ambiente, el cual beneficiara a la población con el servicio óptimo y de calidad a un bajo costo manteniendo un adecuado margen de utilidad económica, en concordancia en el escenario social que caracteriza al departamento y al país.



• **VISION:**

EMAPACOP S.A. tiene como visión ser una empresa que aspira a ser percibida por la población como una institución modelo en la región del oriente peruano, comprometido con la calidad, eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, disposición final de lodos y rehusó del agua y actividades conexas vinculadas con el desarrollo sostenible de nuestra región.



• **NATURALEZA:**

La EPS EMAPACOP S.A., según la Ley General de Servicios de Saneamiento y su estatuto social, es una empresa municipal de derecho privado, constituida como sociedad anónima con autonomía administrativa, técnica y económica.

Realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su jurisdicción, éstas son de interés social.

• **OBJETIVOS:**

Los objetivos básicos que la empresa debe lograr, en función a su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros, son:

- Producir y brindar servicios de agua potable, alcantarillado, sanitario y pluvial; así como la disposición final de excretas.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Instalar redes de distribución de agua potable, alcantarillado y sanitario.
- Generar utilidades con la producción y servicios que brinda a la colectividad mediante el sistema de comercialización.



- Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.
- Asimismo, son objetivos los referidos a: modernizar la empresa; mejorar el sistema de producción, productividad y operatividad, la calidad de los servicios; y viabilizar las relaciones entre la empresa y los usuarios.

• SERVICIOS QUE BRINDA



- ✓ Producir, distribuir y comercializar agua potable.
- ✓ Efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y pluviales; así como la disposición sanitaria de excretas.

• ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Junta General de Accionistas.
2. Directorio.
3. Gerencia General.



ORGANOS DE CONTROL

1. Órgano de Control Institucional.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Desarrollo Empresarial.
2. Oficina de Asesoría Legal.

ORGANOS DE APOYO

1. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
2. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 2.1. Departamento de Contabilidad y Finanzas.
 - 2.2. Departamento de Tesorería.
 - 2.3. Departamento de Suministros y Servicios Generales
 - 2.4. Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.5. Departamento de Control Patrimonial.
 - 2.6. Departamento de Informática

ORGANOS DE LINEA

1. Gerencia Comercial.
 - 1.1. Departamento de Catastro y Clientela.
 - 1.2. Departamento de Cobranza.
 - 1.3. Departamento de Facturación y Medición.
2. Gerencia Técnica.
 - 2.1. Departamento de Producción
 - 2.2. Departamento de Redes y Distribución.
 - 2.3. Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.



- 2.4. Departamento de Mantenimiento.
- 2.5. Departamento de Proyectos, Estudios y Obras.
- 2.6. Departamento de Control de Calidad.
- 2.7. Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.

3.3. Fase de inducción Especifica

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo trabajador sobre el puesto a desempeñar y la unidad de trabajo a la cual estará adscrito la misma será ejecutada por el Jefe Inmediato.

RESPONSABLE	PASOS	ACCION
Jefe Inmediato	1	Recibe al nuevo trabajador y suministra información sobre el Área donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento del área.
	2	Suministrando información referente a: Denominación del puesto, ubicación dentro de la organización, deberes y responsabilidades asignadas y entrega descripción del Puesto (copia de MOF) detallándole aquellas variaciones en relación a lo descrito en el MOF vigente.
	3	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y coordina lo referente a su ubicación física. Previamente, el responsable del área deberá coordinar con las áreas competentes (Logística, Soporte Técnico) lo referente a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios.



3.4. Del Stage en cada Gerencia

Complementariamente a las actividades antes descritas, el personal ingresante a la institución y a fin de tener una idea clara del funcionamiento institucional, compartirá por una jornada de trabajo las labores en cada una de las Oficinas de la institución (Operaciones, Administración, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Legal, Control Patrimonial, Informática, etc.), donde se les explicará en términos generales como está conformada cada una de ellas, así como podrá conocer y ser presentado al personal.

Para dicho efecto, las Gerencias podrán designar un Coordinador que oriente al personal ingresante durante el desarrollo del stage en cada Gerencia.

