



EMAPACOP S.A.

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

RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL
Nº 123 -2016-GG-EMAPACOPSA

Pucallpa, **13 SET. 2016**

VISTOS:

El Acuerdo Nº 01 adoptado en la sesión de Directorio Nº 017-2016 de fecha 09 de Setiembre del 2016, y el Memorando Nº 525-2016-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 12 de Setiembre del 2016, y;

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 objeto es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, mediante Acuerdo de Directorio Nº 001 adoptado en la Sesión de Directorio Nº 017-2016 de fecha 09 de Setiembre del 2016, se aprobó la Directiva denominada "Directiva de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima – EMAPACOP S.A.", la misma que tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que permitan integrar de forma ordenada y dinámica la regulación de las prácticas pre profesionales y profesionales de la EPS, brindándole al estudiante, egresado o bachiller de los Centros de Formación Profesional o Técnicos, la orientación, capacitación o el ejercicio de actividades en las áreas de las Unidades Operativas de la Entidad, afines de los conocimientos adquiridos durante su formación académica; y la finalidad de la misma consiste en brindar al estudiante, egresado o bachiller de los Centros de Formación Profesional o Técnicos, la orientación, capacitación o el ejercicio de actividades en las áreas de las Unidades Operativas de la Entidad, afines de los conocimientos adquiridos durante su formación académica;

En este sentido, contando con el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Desarrollo Empresarial, y la Oficina de Asesoría Legal, y en el ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa:

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR la Directiva Nº 009-2016-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima –EMAPACOP S.A.", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Administrativa, la aplicación y el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA N° 009-2016-GG-EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO SOCIEDAD ANONIMA -
EMAPACOP S.A.



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan integrar de forma ordenada y dinámica la regulación de las Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales de la EPS, brindándole al estudiante, egresado o bachiller de los Centros de Formación Profesional o Técnicos, la orientación, capacitación o el ejercicio de actividades en las áreas de las Unidades Operativas de la Entidad, afines de los conocimientos adquiridos durante su formación académica.



II.- FINALIDADES

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos que deberá seguir la EPS EMAPACOP S.A. para la implementación en el uso de las prácticas PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES a los estudiantes y egresados del nivel Universitario y/o Institutos Superiores, así como otras entidades públicas que brinden formación especializada o superior.

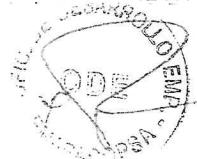
La presente Directiva tiene por finalidad regular las condiciones en las que la entidad brindará orientación y capacitación técnica y profesional a los estudiantes y egresados del nivel Universitario y/o Instituto Superiores.

III.- BASE LEGAL

- Ley 28518 sobre modalidades formativas laborales
- Decreto Supremo 007-2005-TR Reglamento de la Ley 28518
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR – Dictan medidas sobre jornadas máxima de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518.

IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Interna son de aplicación en todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A. y de los estudiantes, egresados o bachilleres que desean hacer sus prácticas en la EPS.



V.- **VIGENCIA**

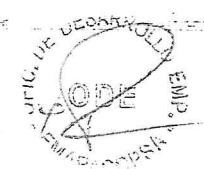
La presente Directiva Interna entrará en vigencia a partir de su aprobación vía Resolución de Gerencia General.



VI.- **DISPOSICIONES GENERALES**

Para los fines de la presente Directiva se entiende por:

- 6.1 **Prácticas Pre-Profesionales:** Es la modalidad que se caracteriza por realizar el proceso formativo en el Centro de Formación Profesional y lo complementa participando en la entidad por un tiempo determinado, permitiendo a las personas en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- 6.2 **Práctica Profesional:** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitarse en desempeño en actividades directamente relacionadas con las áreas que correspondan a su formación académica, en una situación real de trabajo, comprende a los egresados y bachilleres, antes de la obtención del título profesional.
- 6.3 **Centros de Formación Profesional:** Son Instituciones educativas, públicas y privadas, que brindan servicios de Educación Técnica o Profesional como Universidades, Institutos y otros que se creen con igual finalidad.
- 6.4 **Convenio de Prácticas:** Es un acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por la EPS, el centro de Formación Profesional y el estudiante; egresado, bachiller o profesional en la modalidad Pre-Profesional o Profesional, orientado a los fines de la capacitación y formación.



VII.- **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

7.1 **Del Requerimiento de Practicantes:**

7.1.1 Las Unidades Orgánicas solicitarán al Departamento de Recursos Humanos la incorporación de practicantes bajo la modalidad Pre-Profesional o Profesional.

7.1.2 Las Unidades Orgánicas indicarán en su solicitud de Practicantes lo siguiente:

- Número de Practicantes que requiere.
- Funciones de apoyo a cumplir por el Practicante.
- Nombre y Profesión del Jefe de Practicas
- Fecha de inicio y término de las prácticas.
- Modalidad (Prácticas Pre-Profesional o Profesionales).

7.1.3 El Departamento de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia de Administración la Certificación Presupuestal necesaria para la subvención de las prácticas Pre-Profesionales y Profesionales.

7.1.4 Aprobada la Certificación Presupuestal, el Departamento de Recursos Humanos elaborará el proceso de convocatoria en las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Presentación de Documentos
- Evaluación de Documentos
- Entrevista Personal
- Resultado Final



7.1.5 A fin de captar postulantes para la realización de prácticas se podrá cursar comunicados a las diversas Instituciones Educativas solicitando el perfil requerido.

7.2 De los requisitos para las Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales:



Los postulantes a las Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación a través de Mesa de Partes.

1. Solicitud de Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales dirigida a la Gerencia General (**ANEXO 1**), indicando las prácticas que requiere llevar a cabo.
2. Carta de Presentación del Postulante del Centro de Formación Profesional dirigida a la Gerencia General
3. La Constancia de Egresado emitido el Centro de Formación Profesional o el Título de Bachiller para el caso de Prácticas Profesionales, las que tendrán una validez máxima de cinco (5) años.
4. Constancias de Estudios o Certificados de Estudios del octavo (8vo) ciclo académico concluido para el caso de las Prácticas Pre-Profesionales.
5. Fotocopia del D.N.I.
6. Currículum Vitae con foto.
7. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales (**ANEXO 2**).
8. Para el caso de estudiantes de Institutos académicos deberán hacer llegar constancia de estar por iniciar el último ciclo académico.



7.3 Del Convenio de Prácticas:

El convenio deberá contener:

- a) Datos Generales de las partes.
- b) Nombre, Edad y Datos Personales del practicante que se acoge a la modalidad formativa.
- c) Monto de la subvención económica mensual.
- d) Fecha de inicio y de término.
- e) Fecha de nacimiento del beneficiario.
- f) Área donde realizará la actividad formativa laboral.
- g) Obligaciones de la EPS
- h) Responsabilidades y Obligaciones del Practicante
- i) Causales de: modificación, suspensión y terminación del convenio.

El Convenio de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales se realizarán durante un periodo mínimo de tres (03) meses y no mayor de seis (06) meses, y podrá ser renovado excepcionalmente por seis meses más previo informe aprobatorio del área donde se realizó las prácticas.

-
- 7.4. El Jefe del área al cual se encuentre asignado el practicante, deberá hacer de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 48 horas el término de la vigencia del convenio de prácticas.
-
- 7.5. El Jefe del área a cargo del practicante, evaluará el desempeño del practicante, de acuerdo al formato de evaluación de prácticas (**ANEXO 3**) adjunto a la presente Directiva, debiendo remitir al Departamento de Recursos Humanos dicho formato y la hoja de resumen de evaluación de práctica, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a la conclusión de las prácticas.
-
- 7.6. Dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de remitido el formato de evaluación de práctica, el Departamento de Recursos Humanos extenderá a los Practicantes el Certificado de Prácticas, respectivo.
- 7.7. La EPS podrá resolver el convenio de prácticas sin expresión de causa, comunicando al practicante hasta con un día (01) de anticipación.
- 7.8. El Departamento de Recursos Humanos entregará una copia del Convenio al Practicante y remitirá los convenios a la Dirección de Trabajo y Promoción Social, dentro del Plazo previsto por Ley.

VIII.- OBLIGACIONES DE LA EPS

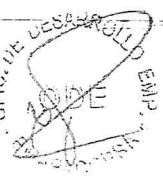
-
- 8.1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a los practicantes.
- 8.2. Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- 8.3. Emitir los informes que requiera el centro de formación con referencia a las prácticas.
- 8.4. Otorgar al practicante una subvención económica mensual no mayor a la Remuneración Mínima Vital vigente, cuando se trate de prácticas subvencionadas económicamente.
- 8.5. Expedir el Certificado de Prácticas al concluir el Convenio de Prácticas.
- 8.6. Contratar un Seguro que cubra los riesgos por enfermedad y accidentes del practicante

IX.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PRACTICANTES

- 9.1 De las Obligaciones del Practicante:

- 
- 
- a) Acatar y cumplir con las disposiciones formativas que le asigne el Jefe encargado del área donde desarrolle sus prácticas.
 - b) Cumplir con las disposiciones normativas internas aprobadas por la EPS.
 - c) Registrar su ingreso y salida, conforme lo establezca el Departamento de Recursos Humanos. La inasistencia del Practicante dará lugar al descuento proporcional de la subvención económica mensual.
 - d) Dar un trato correcto al público, superiores, trabajadores y compañeros.
 - e) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución de las prácticas y término de la misma.
 - f) Mantener en buen estado los bienes (documentos, equipo, etc.) asignados y dar el uso correcto.
 - g) Usar permanentemente el carnet de identificación que se le proporcione.
 - h) Cumplir las disposiciones que en materia de seguridad se le imparta.
 - i) Asistir a las instalaciones del área de prácticas con los Equipo de Protección Personal (EPP) necesarios, éstos serán asumidos por el practicante.
 - j) Otros que se le establezcan.

9.7 De los Derechos del Practicante:

- 
- 
- a) Descanso semanal y feriado no laborales debidamente subvencionados.
 - b) La Empresa otorgara al practicante el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que se es concedido a sus trabajadores.
 - c) Recibir del Jefe encargado del área donde realiza sus prácticas, la orientación sobre las prácticas que realiza.
 - d) Recibir asesoría y capacitaciones realizadas por la EPS, en las prácticas encomendadas de acuerdo a su especialidad.
 - e) Recibir el informe de actividades realizadas, firmados por el Jefe del área donde realiza las prácticas, que requiera su Centro de Formación Profesional.
 - f) Recibirá una subvención económica mensual no menor a la equivalencia de una remuneración mínima vital, y en forma proporcional a las prácticas en caso se pacten prácticas a tiempo parcial.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1** Las prácticas Pre-Profesionales o Profesionales, no generaran vínculo laboral, derechos, ni beneficios sociales u otro beneficio de naturaleza similar.
- 10.2** El horario de las Prácticas Pre-Profesionales no será mayor a seis (6) horas diarias o treinta semanales. En el caso de Prácticas Profesionales será un máximo de ocho (8) horas diarias, no pudiendo excederse de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

XI.- DISPOSICION FINAL

- 11.1** Las Prácticas Pre-profesionales o Profesionales que se vienen ejecutando a la aprobación de la presente Directiva se adecuarán a las disposiciones y procedimientos establecidos.
- 11.2** Tanto las áreas usuarias y el Departamento de Recursos Humanos velaran por el cumplimiento de la presente Directiva conforme a las competencias establecidas.

XII.- MODALIDAD DE PRÁCTICAS

- 12.1 **SUBVENCIONADAS ECONOMICAMENTE:** Consiste en la percepción a favor del practicante de una subvención económica equivalente a una remuneración mínima vital en el primer mes. Los siguientes meses el pago de la subvención económica estará sujeto al informe previo del Jefe del área donde realiza la práctica.
- 12.2 **NO SUBVENCIONADAS ECONOMICAMENTE:** El Practicante no gozará de percepción económica alguna.
- 12.3 **SUBVENCIONADAS ECONOMICAMENTE A TIEMPO PARCIAL:** El practicante recibirá una subvención económica parcial por el medio tiempo que acude a realizar sus prácticas.
- 12.4 **NO SUBVENCIONADAS ECONOMICAMENTE A TIEMPO PARCIAL:** Durante el ejercicio parcial de las prácticas no recibirá subvención económica alguna.



ANEXO 1

SOLICITUD DE PRÁCTICAS

Pucallpa, de del 201.....

Señor.

.....
Gerente General - EMAPACOPS S.A.

Presente.-


Yo,, con documento de Identidad N°

y domiciliado en, ante usted me presento y expongo:

Que, siendo estudiante/egresados/bachiller de la carrera de, de

la Universidad / Instituto, y siendo requisito indispensable en la

curricula profesional el realizar prácticas, solicito a usted tenga a bien

considerar mi solicitud en el proceso de selección.

Agradezco anticipadamente la atención que se sirva brindar a la presente.

Atentamente

ANEXO 2

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con D.N.I. con domicilio en amparándome en la Ley 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, Ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. Tener conocimiento de las Directivas de Practicantes, los procedimientos que regula y el código de Ética de la EPS EMAPACOP S.A., sujetándome a ella.
3. La información y datos consignados en el curriculum vitae y documentación suscrita y remitida son correctos y completos, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

En caso de detectarse omisión, falsoedad o inexactitud en la información consignada o documentación presentada, me someto a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Pucallpa, de del 201.....

Nombre:

D.N.I.

ANEXO 03
FORMATO DE EVALUACION DE DÉSEMPEÑO DEL PRACTICANTE

DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombre:

Entidad Formativa:

Unidad Orgánica:

Fecha de Ingreso:

PERIODO DE EVALUACION: del/...../..... al/...../.....

I ACTIVIDADES ASIGANADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS

1. Naturaleza de las Actividades

a. Operativas _____

b. Análisis _____

c. Presentación de Informes _____

d. Otros _____

Marcar con una “X”

2. Responsabilidades asignadas

a. Como responsable de grupo de trabajo

b. Por cargo especial

c. Por apoyo a empleados de área

d. Realizar labores de rutina que no genera responsabilidades

3. Cantidad de trabajo realizado

a. Insatisfactoria

b. Suficiente

c. Buena

d. Excepcional

II. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....
.....
.....

III. RESULTADOS DE LAS PRACTICAS

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas con el programa de prácticas.

.....
.....
.....

IV. RECOMENDACIONES

- a. Puede el practicante mejorar su rendimiento SI () NO ()
- b. Esta el practicante apto para desempeñar actividades que conllevan a una mayor responsabilidad SI () NO ()
- c. En caso de ser afirmado, especificar
.....

Evaluado por:

Cargo:

Fecha: / /

Firma y sello del Jefe Inmediato