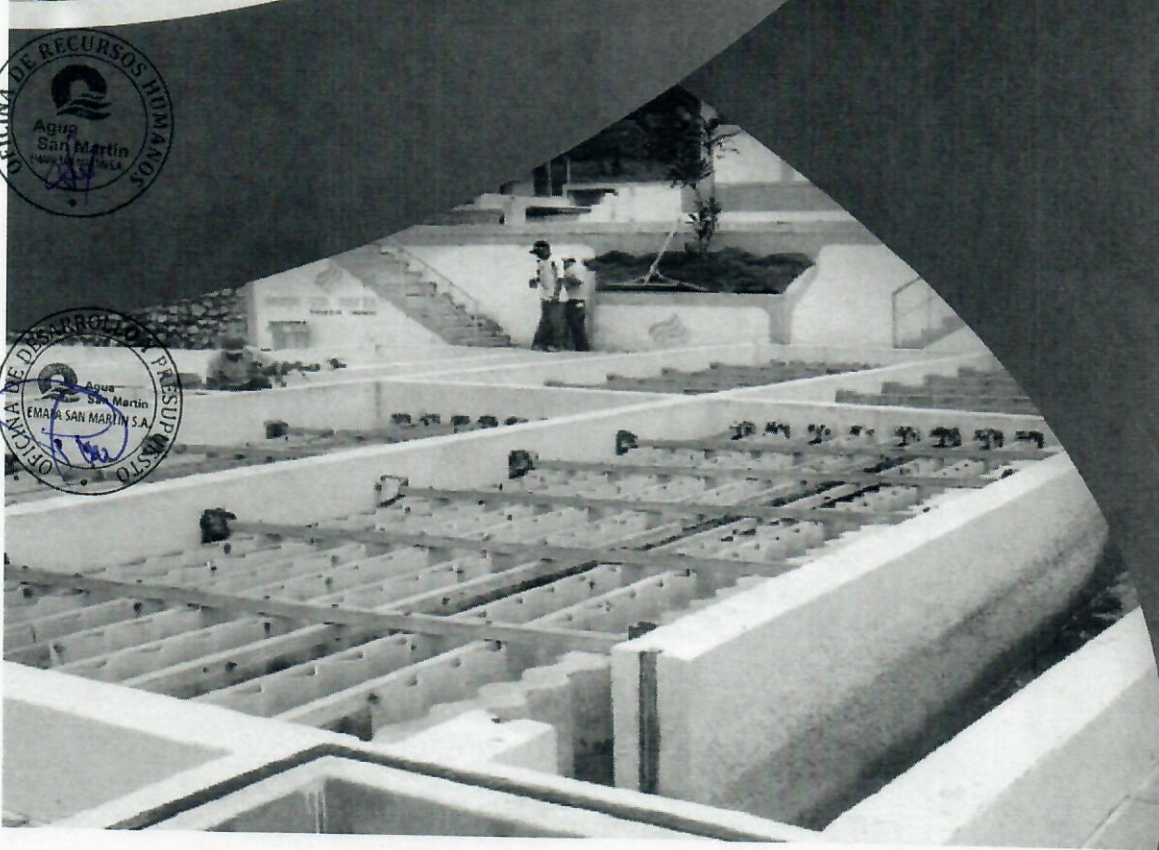


**DIRECTIVA N.º 014-2020**

Aprobado con Resolución de Gerencia General  
Nº140-2020-EMAPA-SM-SA-GG  
(de fecha 17 de noviembre del 2020)

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A  
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN  
EMAPA SAN MARTÍN S.A.**



**DIRECTIVA N° 014 – 2020 - EMAPA SAN MARTIN S.A.**

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

**I. OBJETIVO GENERAL**

Brindar a los Funcionarios y Servidores permanentes e ingresantes a EMAPA SAN MARTIN S.A. información relevante sobre la conformación y funcionamiento de nuestra empresa de tal manera que facilite el cumplimiento de sus funciones y se identifique con la entidad.

**II. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Adquirir el conocimiento y reconocimiento de EMAPA SAN MARTIN S.A. como una empresa importante para el desarrollo de la Región San Martín.
- b) Conocer el aspecto organizacional y legal sobre los que se desarrolla la actividad empresarial de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- c) Difundir aspectos y procesos relacionados con la gestión de EMAPA SAN MARTIN S.A.

**III. FASES:**

- a) PRIMERA: Exposiciones formuladas y desarrolladas por los principales actores de la actividad empresarial.
- b) SEGUNDA: Visitas guiadas a las instalaciones administrativas y operacionales.
- c) TERCERA: Inducción específica por puesto de trabajo.

**IV. METODOLOGIA:**

Exposiciones cronológicas en el Auditorio Institucional, acompañado de material impreso y audiovisual con contenido motivacional.

**V. PERIODICIDAD:**

El programa de inducción debe realizarse cada vez un colaborador se incorpore a la empresa en un plazo máximo de cinco (05) días contados a partir de su fecha de ingreso.

**DESARROLLO DEL PROGRAMA**

**PRIMERA FASE:**

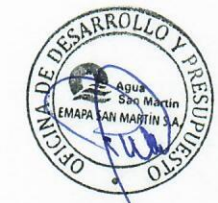
“Exposiciones formuladas y desarrolladas por los principales actores de la actividad empresarial.”

**Objetivo:** Tiene como objetivo desarrollar una fuerte identificación e interiorización del nuevo colaborador con EMAPA SAN MARTIN S.A. con sus principales objetivos.

**Fecha N° 01:**

**1. “¿Quiénes somos y que hacemos?”**

**Responsable de la exposición:** Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.



- 1.1. Actividad Empresarial de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- 1.2. Reseña Institucional de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- 1.3. Misión – Visión de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- 1.4. Jurisdicción de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- 1.5. Estructura Organizacional de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- 1.6. Numero de Colaboradores de EMAPA SAN MARTIN S.A.
- 1.7. Normas que Regulan la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

## 2. “La Oficina solicitante del personal”

**Responsable de la exposición:** Jefe de Oficina.

- 2.1. Misión - Visión – Código de Ética y Marco Legal.
- 2.2. Estructura Orgánica de la Gerencia de la Oficina Solicitante.
- 2.3. Entrega de Documentación relacionado al puesto.
  - Manual de organización y Funciones
  - Manual de Procedimientos
  - Código de Ética.
  - Reglamento Interno de Trabajo.
  - Norma Reguladora de la Actividad Empresarial de EMAPA SAN MARTIN S.A.

**Fecha N° 02:**

## 3. “Sistema de Control Interno”

**Responsable de la exposición:** Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

En esta exposición se le brindara información al nuevo colaborador sobre la importancia, los mecanismos y herramientas con los que EMAPA SAN MARTIN S.A. para la ejecución de su Sistema de Control Interno, presentándolo como un instrumento valioso para optimizar los recursos que se dispone, minimizar los riesgos que conlleva la administración y canalizar las acciones hacia actividades productivas que contribuyan al progreso y desarrollo de la empresa.

**SEGUNDA FASE:**

**Fecha N°03**

## 4. Visitas guiadas a instalaciones administrativas y operacionales de EMAPA SAN MARTIN S.A.

**Responsable de la Coordinación / Ejecución:** Jefe de Oficina al que el nuevo colaborador será destinado.

Como parte del proceso de identificación con la organización y su cultura empresarial, un aspecto importante es que el colaborador conozca “in situ” las diferentes fases de la gestión empresarial, para tal fin se deberá programar visitas guiadas a las instalaciones

que componen los sistemas de producción, distribución y recolección de EMAPA SAN MARTIN S.A. así como las instalaciones administrativas de tal forma que el colaborador interiorice la organización de la que empieza a formar parte y desarrolle o fortalezca su identificación con nuestra empresa.

Las visitas serán programadas y ejecutadas en coordinación con las Gerencias involucradas y la Oficina de Recursos Humanos, teniendo como plazo máximo cinco (05) días después de ingreso del trabajador.

### **TERCERA FASE:**

#### **5. “Inducción específica por puesto de trabajo”**

**Responsable de la Coordinación / Ejecución:** Jefe de Oficina al que el nuevo colaborador será destinado.

La presente directiva, al constituirse en una guía del proceso de inducción que debe brindarse al nuevo colaborador que ingresa a la EMAPA SAN MARTIN S.A. no tiene información a los procesos, funciones y responsabilidades específicas que el nuevo colaborador deberá ejecutar y asumir en el cumplimiento de sus labores.

Por ello cada Jefe de Oficina liderara el proceso de inducción específica.

Por puesto de trabajo del (os) nuevo (os) colaborador (es), siendo recomendable que este proceso se ejecute bajo la guía y tutoría del anterior titular del puesto, con el fin de tramitar técnicas claves que solo se adquieren a través de la curva del conocimiento (experiencia).

Este es un proceso permanente durante el primer mes de labores y guiada bajo supervisión en el mes posterior.

Este proceso deberá estar acompañado de la medición del desempeño con el fin de alcanzar y /o superar el indicador de desempeño óptimo establecido en su área laboral.

### **DISPOSICION FINAL:**

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia General.

Tarapoto, 17 de noviembre del 2020.

## ANEXO N° 01

### ACTA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo ..... identificado con DNI N°..... colaborador contratado para desarrollar funciones de ..... en la Oficina de ..... de la Gerencia..... de EMAPA SAN MARTIN S.A. Declaro Bajo Juramento lo siguiente:

**Primero:** Que conozco el contenido y los alcances de la Ley N°27815 "Ley de Código de Ética de la función Pública".

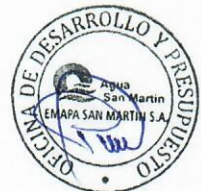
**Segundo:** Que tengo cabal comprensión de los Deberes, Responsabilidades y Prohibiciones, establecidos en la mencionada norma.

**Tercero:** Que asumo total compromiso de cumplimiento con las disposiciones emitidas en la Ley de Código de Ética de la Función Pública.

**Cuarto:** Que asumo total compromiso con los lineamientos de la gestión pública enfocada por EMAPA SAN MARTIN S.A.

Tarapoto, ..... de ..... de 20.....

.....  
FIRMA DEL TRABAJADOR



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 140-2020-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto, 17 de noviembre de 2020

### VISTO:

El Informe N° 157-2020-EMAPA-SM-SA-GG-ODP, de fecha 11 de noviembre de 2020, de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, donde solicita la aprobación mediante acto resolutorio de la Directiva N° 014-2020-EMAPA-SM-SA-GG denominado: "PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A."; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1280, el Ente Rector promueve la eficiencia de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento a cargo de los prestadores, a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades para el Sector Saneamiento - SFC, el cual define en su artículo 43.2° : "El fortalecimiento de capacidad incluye la gestión empresarial, la gestión económico-financiera y la gestión técnico-operativa. La planificación de las acciones para el fortalecimiento de capacidad debe incluir el impacto esperado en cuanto a la mejora de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel nacional".

Que, mediante Memorando N° 290-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 29 de setiembre de 2020, la Gerente de Administración y Finanzas, solicita a la Oficina de Recursos Humanos la revisión de Directivas orientadas a mejorar el sistema administrativo en la gestión de Recursos Humanos; permitiendo contar con los instrumentos necesarios para un adecuado conocimiento y manejo del personal en forma eficaz y eficiente.


Que, mediante Informe N° 692-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF/O.RR.HH, de fecha 06 de octubre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, directivas elaboradas de acuerdo a normativas vigentes, las mismas que están orientadas a mejorar el sistema administrativo en la gestión de Recursos Humanos; para su respectiva revisión y aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

Que, mediante Memorando N° 353-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 06 de noviembre de 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Oficina

 [www.emapasanmartin.com](http://www.emapasanmartin.com)

 Jr. Federico Sánchez N° 900

 (042)526666 - 982085216

 Emapa san Martín

de Desarrollo y Presupuesto, la revisión de directivas de acuerdo a la normativa vigente, para su aprobación posterior mediante acto resolutivo, la misma que permitirá a la empresa contar con instrumentos de gestión para la correcta administración de los recursos humanos.



Siendo así, mediante documento señalado en el visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicita la aprobación mediante Resolución de Gerencia General de la **DIRECTIVA N° 014-2020-EMAPA-SM-SA-GG**, denominada "**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.**".

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objetivo general, brindar a los Funcionarios y Servidores permanentes e ingresantes a EMAPA SAN MARTÍN S.A. información relevante sobre la conformación y funcionamiento de nuestra empresa de tal manera que facilite el cumplimiento de sus funciones y se identifique con la entidad.

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 240-2019-EMAPA-SM-SA-GG; y con los V°B° de las Gerencias de Línea:



### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 014-2020-EMAPA-SM-SA-GG** denominada "**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.**", la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. ([www.emapasanmartin.com](http://www.emapasanmartin.com)), al jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la difusión de la **DIRECTIVA N° 014-2020-EMAPA-SM-SA-GG** denominada "**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN EMAPA SAN MARTÍN S.A.**", en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, al Órgano de Control Institucional, Oficina Zonal de Lamas, Oficina Zonal de Bellavista, Oficina Zonal de Picota, Oficina Zonal de San José de Sisa y Oficina Zonal de Saposoa.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO  
GERENTE GENERAL

