

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 0058 -2024-EMUSAP S.A/AMA3

Chachapoyas, viernes 19 de abril 2024

VISTO

La resolución de Gerencia General N° 009-2024-EMUSAP S.A./Am3 de fecha 18 de enero 2024, el informe N° 02-2024-EMUSAP S.A.-GAF/OLCP/AA de fecha 06 de febrero 2024, el informe N° 080-2024 EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 05 de abril 2024, el informe N° 017-2024-EMUSAP S.A./GAF/TESORERIA Y FINANZAS de fecha 12 de abril 2024, el informe N° 076-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 11 de abril 2024, con el proveído de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO

Que, el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, literal a) de la Tercera Disposición Transitoria prevé que: “En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente: a) El ingreso del personal solo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada. Las acciones que contravengan el presente numeral serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizó tales actos, así como de su Titular”.

Que la resolución de Gerencia General N° 009-2024-EMUSAP S.A./Am3 de fecha 18 de enero 2024 que aprueba la Directiva N° 002-2024-EPS EMUSAP SA/GG, Directiva de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de EMUSAP S.A. 2024, la cual tiene como objetivo establecer lineamientos e instrucciones que regulen la realización de prácticas Preprofesionales y Profesionales en EMUSAP S.A., con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes o egresados de universidades e institutos de educación superior, en las unidades orgánicas de la empresa, relacionadas a su formación académica.

Asimismo, el artículo 15° de la mencionada Directiva señala que el Gerente General de la EPS EMUSAP S.A., designará al personal a su cargo para conformar el Comité de Selección (Presidente, Secretario y Tercer Miembro), tanto miembros titulares y suplentes. Excepcionalmente, podrá designar en su requerimiento a integrantes distintos de las Unidades Funcionales, previa coordinación con las gerencias a la que pertenezca.

Que, la Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005-TR, establece los tipos de modalidades formativas laborales como son las prácticas preprofesionales y profesionales para el régimen laboral 728 como es en el que se encuentra la EPS EMUSAP S.A.

Que, mediante informe N° 02-2024-EMUSAP S.A.-GAF/OLCP/Ama3 de fecha 06 de febrero 2024, la profesional del área Técnica de Servicios Generales y Almacén de la EPS EMUSAP S.A. solicita a la Gerencia de Administración y Fianzas el apoyo administrativo de un practicante preprofesional para realizar labores a cargo de la encargada del área y en el área mencionada.

Que, con informe N° 080-2024 EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 05 de abril 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica de la EPS EMSUAP S.A., requiere a la Gerencia General la contratación de un practicante profesional para apoyo en las labores propias de la Gerencia.

Que, mediante informe N° 017-2024-EMUSAP S.A.-GAF/Tesorería y Finanzas de fecha 12 de abril 2024, la Especialista de Tesorería y Finanzas de la EPS EMUSAP S.A. solicita a la Gerencia de Administración y Fianzas un practicante preprofesional para realizar labores en el área mencionada.

Que, con Informe N° 076-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH, de fecha 11 de abril de 2024, el Coordinador de Recursos Humanos, solicita a la Gerencia General la designación del Comité de Selección de Concurso Público de Prácticas, para lo cual envía la propuesta de titulares y suplentes con la finalidad que sea aprobado por la Gerencia General mediante acto resolutivo.

Que, con proveído s/n, inserto en el informe N° 076-2024-EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 12 de abril de 2024, la Gerencia General de la EPS EMUSAP S.A. dispone al Gerente de Asesoría Jurídica: “formular resolución en base a los servidores propuestos”.

Que, en concordancia con la directiva acotada y a fin de garantizar que la contratación de los practicantes antes mencionados sea de carácter público, justo y transparente, es necesario designar al Comité de Selección, facultando a ésta, las funciones indicadas en la Directiva N° 002-2024-EPS EMUSAP SA/GG, Directiva de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de EMUSAP S.A. 2024, contando con autonomía para asumir dichas funciones en las diversas etapas del proceso de evaluación.

Que, con las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y Coordinador de Recursos Humanos.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité Evaluador Permanente Encargado de la Convocatoria, Evaluación y Elección para las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la EPS EMUSAP S.A. para el año 2024 comprendido bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, para la implementación según requerimiento de las diferentes áreas de EMUSAP S.A., establecido por Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005-TR, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

Miembros Titulares	Miembros Suplentes
Gerente de Administración y Finanzas (Presidente)	Gerente Comercial (Presidente Suplente)
Coordinador de Recursos Humanos (Secretario)	Ejecutivo de Atención al Cliente (Secretario Suplente)
Analista de Imagen y Promoción	Analista Contable (Tercer Suplente)

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité constituido en el artículo precedente, ceñirá sus actos a la Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005-TR, así como a la Directiva N° 002-2024-EPS EMUSAP SA/GG, Directiva de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de EMUSAP S.A. 2024, en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO TERCERO. – Los integrantes de la comisión evaluadora se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a los miembros del Comité Evaluador de Prácticas Pre profesionales y Profesionales, así como a los órganos correspondientes de la empresa y demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

 **EMUSAP S.A.**


ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c.

Archivo

Registro de Resolución: 24947.005

ANEXO N° 3

INFORME N° 076-2024-EPS EMUSAP S.A. – GAF-AREA RR.HH.

A : ING. CARLOS A. MESTANZA IBÉRICO
GERENTE GENERAL

DE : HERNÁN RICARDO MEZA
Coordinador de Recursos Humanos

ASUNTO : Solicito designación Comité de Selección Concurso Público de Prácticas

REF. : Directiva N° 002-2024-EPS EMUSAP S.A. de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de EMUSAP S.A
INFORME N° 02-2024-EMUSAP S.A.-GAF/OLCP/AA
INFORME N° 080-2024-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3
Proveídos de Gerencia General

FECHA : Chachapoyas, 11 de abril de 2024

Tengo a bien dirigirme a usted con el fin de solicitarle autorice la designación de Comité de Selección del Concurso Público de Practicas, quienes serán los responsables de realizar la respectiva convocatoria (as). En atención a la Directiva N° 002 - 2024-EPS EMUSAP S.A. de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales de EMUSAP S.A. aprobado con Resolución de Gerencia General N° 009-2024-EMUSAP S.A./Ama3, con fecha 18 enero de 2024.

Modalidad de prácticas:

- (X) Practicas Preprofesionales
- (X) Prácticas Profesionales

Designación del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas:

TITULARES (Apellidos y nombres)	SUPLENTES (Apellidos y nombres)
<i>Lic. Samuel Balleza</i> Presidente	<i>Ing. Hamilton Chavez</i> Presidente
<i>Abog. Herman R. Mesa</i> Secretario	<i>Ing. Franklin Guerra</i> Secretario
<i>Lic. Rafael Charony</i> Tercer Miembro	<i>Msc. Margoth Jimenez U.</i> Tercer Miembro

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

EMUSAP S.A.
[Firma]
Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A.
Fecha: **12 ABR. 2024**
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)
Recursos Humanos
Areas Jurídicas
1
2 *Tramites Real en base a los*
3 *funcionarios propuestos*

C.c. Archivo
N/T
24947.002

INFORME N° 080-2024-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3

PARA : CARLOS MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL - EMUSAP S.A.
ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL A TIEMPO COMPLETO**
REF. : DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE EMUSAP S.A. 2024
FECHA : Chachapoyas, 05 de abril de 2024

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo solicitarle la contratación de un practicante profesional para esta Gerencia, de acuerdo a lo siguiente:

- Practicante requerido: Un practicante.
- Nombre y profesión del Jefe de prácticas: Wilber Santillán Tafur - Abogado.
- Fecha de inicio y terminó de las practicas:
Inicio: 02-05-2024.
Termino: 31-08-2024, con posibilidad de renovación.
- Modalidad: Prácticas Profesionales a tiempo completo.
(Egresado o bachiller)
- Carrera: Derecho y Ciencias Políticas.
- Estudios o conocimientos: con conocimientos en derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil, derecho penal, buena redacción y análisis crítico.
- Funciones de apoyo a cumplir por el practicante:
 - a. Apoyar en el análisis de expedientes administrativos.
 - b. Apoyar en la proyección de resoluciones.
 - c. Apoyar en la proyección de elaboración de informes.
 - d. Proyectar escritos derivados del poder judicial y/o ministerio público.
 - e. Apoyar en la proyección de respuestas ante los entes supervisores administrativos como son SUNAFIL, SUNASS, ANA, etc.
 - f. Realizar otras tareas que le sean asignadas.

Asimismo, para el cumplimiento de las actividades a desarrollar se requiere las siguientes competencias:

- Solución efectiva de problemas.
- Orientación a resultados.
- Pensamiento analítico.
- Aprendizaje rápido.
- Búsqueda de información.
- Orientación al usuario.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente



EMUSAP S.A.

WILBER SANTILLAN TAFUR
GERENTE ASESORIA JURIDICA

PROVEIDO N° 080-2024-EMUSAP S.A. FECHA: 08-04-2024
NT: 24947.001
RR HH -
Revisar y tramitar
[Handwritten signature]

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A.
Fecha: **08 ABR 2024**
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)
1. *Adm. y finanzas - RR HH*
2. *Creación y trámite para la*
atención
3. *[Handwritten mark]*
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL

ANEXO 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD FORMATIVA LABORAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Solicitante: Gerencia de Asesoría Jurídica

Modalidad de Prácticas: Pre Profesionales Profesionales

Responsable directo del Practicante: Gerente de Asesoría Jurídica
 (Sera el personal responsable de dar conformidad al informe del practicante)

Cargo del Responsable Directo: Gerente de Asesoría Jurídica

Régimen Laboral del Responsable: D.L. N° 1057 D.L. N° 728

Periodo de Duración del Convenio: 04 meses


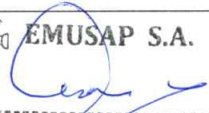


PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PRACTICANTE

1	Apoyar en el análisis de expedientes administrativos.
2	Apoyar en la proyección de resoluciones.
3	Apoyar en la proyección de elaboración de informes.
4	Proyectar escritos derivados del poder judicial y/o ministerio público.
5	Apoyar en la proyección de respuestas ante los entes supervisores administrativos como son SUNAFIL, SUNASS, ANA, etc.

PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Carrera universitaria / Técnica	Egresado o bachiller en Derecho
Competencias	- Solución efectiva de problemas, orientación a resultados, pensamiento analítico y crítico, aprendizaje rápido, búsqueda de información, orientación al usuario, buena redacción
Conocimientos requeridos	Derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil, derecho penal.

VºBº DEL GERENTE

 EMUSAP S.A.  ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL	 EMUSAP S.A.  WILBER SANTILLAN TAFUR GERENTE ASesoría JURÍDICA Firma y Sello del Solicitante
Firma y Sello del Gerente General	Firma y Sello del Solicitante

Fecha de la solicitud	05 de abril 2024
-----------------------	------------------

N° de Expediente	
------------------	--

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INFORME N° 02-2024-EMUSAP S.A.-GAF/OLCP/AA

A : MANUEL ECOBEDO GUIELAC
Gerencia de Administración y Finanzas.

ASUNTO : Solicitud de apoyo administrativo (Practicante preprofesional).

REFERENCIA : DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE EMUSAP S.A. 2024

FECHA : Chachapoyas, 06 de febrero del 2024.

Por el presente me dirijo a Ud. Para solicitar 01 personal de apoyo bajo la modalidad de prácticas preprofesionales.

- Numero de practicantes: 01 practicante.
- Funciones de apoyo a cumplir por el practicante:
 - ✓ Orientar a las áreas en la generación de pedidos en avalon de manera correcta, verificando stock disponible.
 - ✓ Ayudar a generar TDR o especificaciones del POI 2024, que corresponden al área.
 - ✓ Tramitar y archivar los documentos que genera la gestión del almacén y el control del personal
 - ✓ Apoyar al área de almacén revisando las notas de pedido que provienen de las áreas usuarias que estén bien elaboradas para proceder a atenderlos
 - ✓ Buscar, separar y escanear los expedientes que se requieran para el registro siricc, de acuerdo a los plazos establecidos.
- Nombre y profesión del jefe de prácticas: Vanessa Isabel Chávez Vargas, Lic. Turismo y Hostelería.
- Fecha de inicio y terminó de las practicas: inicio: 12-02-2024- termino: 31-12-2024
- Modalidad: Practicas Preprofesionales.
- Carrera: Carreras técnicas de SENATI y/o Institutos con carreras técnicas profesionales.
- Adjunto anexo n° 02- Directiva de Prácticas Pre-profesionales y Profesionales de EMUSAP S.A. 2024.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,
N° tramite: 24373.001

EMUSAP S.A.

VANESSA I. CHÁVEZ VARGAS
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES
Y ALMACÉN

ANEXO 02
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD FORMATIVA LABORAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Solicitante: Técnico de Servicios Generales y Almacén.

 Modalidad de Prácticas: Pre Profesionales Profesionales

Responsable directo del Practicante: Vanessa Isabel Chávez Vargas.

(Sera el personal responsable de dar conformidad al informe del practicante)

Cargo del Responsable Directo: Técnico de Servicios Generales y Almacén.

 Régimen Laboral del Responsable: D.L. N° 1057 D.L. N° 728

Periodo de Duración del Convenio: 10 meses.


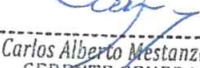
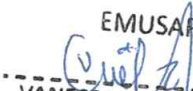
PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PRACTICANTE

1	Orientar a las áreas en la generación de pedidos en avalon de manera correcta, verificando stock disponible.
2	Ayudar a generar TDR o especificaciones del POI 2024, que corresponden al área.
3	Tramitar y archivar los documentos que genera la gestión del almacén y el control del personal
4	Apoyar al área de almacén revisando las notas de pedido que provienen de las áreas usuarias que estén bien elaboradas para proceder a atenderlos
5	Buscar, separar y escanear los expedientes que se requieran para el registro siricc, de acuerdo a los plazos establecidos.

PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Carrera universitaria / Técnica	Administración Industrial. Administración Logística.
Competencias	Integridad y confianza, proactivo, comunicación, orientación al resultado.
Conocimientos requeridos	Excel, Word, Bincard.

VºBº DEL GERENTE

 EMUSAP S.A.  ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL	EMUSAP S.A.  VANESSA I. CHÁVEZ VARGAS TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN
Firma y Sello del Gerente General	Firma y Sello del Solicitante

Fecha de la solicitud	06-02-2024
-----------------------	------------

Nº de Expediente	24373.001
------------------	-----------

INFORME N° 0058 -2024-EMUSAP S.A/GAF/G/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL – EMUSAP S.A

ASUNTO : **Solicitud de Especialista de Tesorería y Finanzas**

REF. : INFORME N° 00017-2024-EMUSAP SA-GAF/TESORERÍA Y FINANZAS

FECHA : DIRECTIVA N° 002-2024-EMUSAP SA
Chachapoyas, 15 de abril del 2024

Me dirijo a usted para saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, habiendo recibido el INFORME N° 00017-2024-EMUSAP SA-GAF/TESORERÍA Y FINANZAS, de fecha 12.04.2023, se remite a su Despacho para la su revisión y autorización y, en seguida, se remita a RR.HH. de la Entidad para cumplir estrictamente con lo señalado en la Directiva de N° 0024-EMUSAP SA: DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES DE EMUSAP SA, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 009-2024-EMUSAP SA/GGF/AMA3, de fecha 18.01.2024, que es de observancia obligatoria para los servidores y/o trabajadores de la EPS.

Artículo 4° Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos que deberá seguir la EPS EMUSAP 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 Institutos Superiores

Artículo 5° Alcance

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas aquellas unidades orgánicas de EMUSAP S.A., que requieran de estudiantes o egresados de universidades e institutos de educación superior, para que realicen prácticas profesionales y pre profesionales.

Artículo 14°. Requerimiento de practicantes

a). Las Unidades Funcionales solicitaran a Recursos Humanos la incorporación de practicantes bajo la modalidad de Pre-profesional o Profesional

El Área de Recursos Humanos determinará el número de practicantes para cada unidad orgánica, de acuerdo con el presupuesto establecido por dicho concepto.

Las Unidades Funcionales indicaran 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 Prácticas
- Fecha de inicio y termino de las prácticas
- Modalidad (Prácticas Preprofesionales o Profesionales)

El Área de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la certificación presupuestal necesaria para la subvención de las Prácticas Preprofesionales y Profesionales.

Aprobada la Certificación Presupuestal, el Comité de Selección elaborará el proceso de convocatoria en las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Presentación de Documentos
- Evaluación de Documentos
- Evaluación Psicotécnica y conocimientos
- Entrevista Personal
- Resultado Final

16-04-2024

RR HH -

Proceder según

Directiva N° 024-EMUSAP SA

[Signature]

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A.

Fecha: **16 ABR. 2024**

Departamento - Área - Personal - Seguridad (Sita)

1. *Plan y Trámites - RR HH*

2. *Acciones necesarias de acuerdo a la Directiva para el ingreso de practicantes pre profesionales*

3. *[Signature]*

NUMERO DE TRAMITE: *[Signature]*

241012.002 CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL

Fecha y Hora de Registro: **15/04/2024 05:43:55 PM**

[Signature]

EMUSAP S.A.

MANUEL ESCOBEDO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME N°0017-2024-EMUSAP S.A.-GAF/TESORERÍA Y FINANZAS

Para : Manuel Escobedo Guelac
Gerente de Administración y Finanzas

Asunto : Solicita Practicante Para la Oficina de Tesorería y Finanzas

Fecha : Chachapoyas, 12 abril del 2024



12.04.2024
Recibido

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo solicitar 01 personal de apoyo bajo la modalidad de prácticas preprofesionales para la Oficina de Tesorería y Finanzas; considerando las actividades a realizar detalladas en el Anexo N°02, que se adjunta al presente.

E de Indicar, que la Oficina de Tesorería, solo cuenta con un trabajador, que es mi persona con el cargo de Especialista de Tesorería y Finanzas, quien cumple las diversas funciones detalladas en el MOF y otras encomendadas, y que a su vez las actividades en la Oficina se han incrementado debido, al aumento de los centros autorizados de recaudación (CARs); y la aplicación de Gotitas (VISA); y teniendo actividades de información que cumplir dentro de los primeros 12 días del mes ante la OTASS y la SUNASS, es necesario contar con 01 personal de apoyo (practicante).

Es lo que informo a su gerencia para su conocimiento y fines

Atentamente.

EMUSAP S.A.

KEYLA VILCARROMERO COLLAZOS
ESPECIALISTA DE TESORERÍA Y FINANZAS

15.04.2024

PROVEIDO N° 2018/GAF/EMUSAP S.A. 0017

R.R.H.H

En cumplimiento de la Directiva N° 002-2024-EPG/EMUSAP S.A., aprobado con R.E.G N° 009-2024-EMUSAP S.A. por el Sr. Gerente, se requiere (Cart. 14) la certificación presupuestal necesaria para la subvención de las prácticas.

El practicante se incorporará únicamente (Cart. 15) si a logrado punto a través del proceso de selección susculda en la presente Directiva.

241012.001
12/04/2024
C.C.:
Archivo

ANEXO 02
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD FORMATIVA LABORAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Solicitante: KEYLA VILCARROMERO COLLAZOS

 Modalidad de Prácticas: Pre Profesionales Profesionales

 Responsable directo del Practicante: KEYLA VILCARROMERO COLLAZOS
 (Sera el personal responsable de dar conformidad al informe del practicante)

Cargo del Responsable Directo: ESPECIALISTA DE TESORERIA Y FINANZAS

 Régimen Laboral del Responsable: D.L. N° 1057 D.L. N° 728

Periodo de Duración del Convenio: 03 MESES


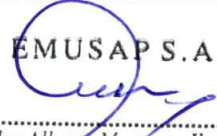

PRINCIPALES ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PRACTICANTE

1	APOYO REVISION Y PREPARACION INFORMACION PARA REGISTRO DE INGRESOS
2	APOYO ARCHIVO DOCUMENTACION GENERADOS EN LA OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS DE MANERA MENSUAL.
3	APOYO REVISION Y PREPARACION INFORMACION PARA REGISTRO DE EGRESOS
4	APOYO EN REGISTRO DE FIRMAS DE PLANILLA POR PARTE DE TRABAJADORES
5	APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS

PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Carrera universitaria / Técnica	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES.
Competencias	CAPACIDAD DE ANALISIS TRABAJO EN EQUIPO CAPACIDAD COORDINACION CAPACIDAD RESOLUCION PROBLEMAS
Conocimientos requeridos	HERRAMIENTAS INFORMATICAS GESTION FINANCIERA

V°B° DEL GERENTE

 EMUSAP S.A.  ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL	EMUSAP S.A.  KEYLA VILCARROMERO COLLAZOS ESPECIALISTA DE TESORERIA Y FINANZAS
Firma y Sello del Gerente General	Firma y Sello del Solicitante

Fecha de la solicitud	12-04-2024
N° de Expediente	241012.001

- c. El Comité de Selección, deberá evaluar las fichas de postulación, curriculum vitae, evaluación psicotécnica y conocimientos, entrevista personal teniendo en cuenta el perfil del practicante señalado en la Convocatoria.
- d. Las funciones de los miembros del Comité de Selección son indelegables.

Artículo 15°. Procedimiento

- a). Una vez recibidos los requerimientos, el Comité de Selección, iniciará el proceso de convocatoria, a través de la página Web de EMUSAP S.A. y mediante cartas dirigidas a las mejores universidades de mayor prestigio del país.

Etapa de Convocatoria

- El Comité de Selección es responsable de la elaboración de las bases del concurso público de acuerdo a los establecido en la normativa vigente.
- El Comité de Selección es responsable de publicar la convocatoria y el cronograma del concurso público en la página web institucional de EMUSAP S.A. hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previo al inicio del concurso

Etapa de Selección

La postulación se realiza a través del mecanismo que establezca el Comité de Selección, el cual será detallado en las bases del concurso.

La evaluación consta de dos (03) etapas, como mínimo, las cuales tienen carácter eliminatorio, que son:

- La evaluación de ficha de inscripción y curriculum vitae
 - Evaluación Psicotécnica y Conocimientos
 - La entrevista personal
- b). El Comité de Selección realizará una preselección entre los postulantes, teniendo en cuenta los requisitos señalados en el artículo 13° de la presente directiva y los requisitos indicados en el requerimiento de las unidades orgánicas solicitantes.
 - c). El Comité de Selección evaluará a los candidatos preseleccionados, mediante pruebas psicotécnicas, de conocimientos y entrevista personal, a fin de elegir a los mejores.
 - d). El Comité de Selección publicará los resultados del proceso de selección, señalando los candidatos seleccionados y la fecha de inicio de las prácticas.

Artículo 16° Criterios de Evaluación

Se elegirá al practicante, en función de los siguientes criterios de evaluación:

- | | |
|---|-----|
| ➤ Méritos personales y académicos | 30% |
| ➤ Evaluación psicotécnica Evaluación de conocimientos | 40% |
| ➤ Entrevista personal en base a competencias | 30% |

Artículo 17° Cronograma del proceso:

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma, asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de EMUSAP S.A. www.emusap.com.pe, opción convocatoria, redes sociales Facebook y en la vitrina institucional.

- e) Presentar declaración jurada simple, que su situación universitaria se encuentra en la etapa de formación y que aún no ha optado título profesional, comprometiéndose a comunicar a la empresa el momento en el que se llevará a cabo su graduación como profesional.

B.- Prácticas pre profesionales:

- a) Ser estudiante, como mínimo estar cursando el octavo ciclo universitario o último año de educación superior.
b) De preferencia pertenecer al tercio o quinto superior.
c) Hoja de vida, con foto reciente, indicando dirección, fecha de nacimiento, edad y copia del DNI.
d) Presentar declaración jurada simple de carecer antecedentes judiciales, policiales y penales y, que la información y documentación que presenta es fidedigna.
e) Presentar declaración jurada simple, que se compromete a comunicar a la empresa, el momento en que obtuvo el grado de bachiller, en cuyo caso, dejaría de realizar prácticas pre profesionales, para continuar con prácticas profesionales.
f) Haber participado y aprobado el curso de inducción previo al inicio de prácticas, con la finalidad de considerar solo aquellos practicantes competitivos.

Artículo 14°. Requerimiento de practicantes

- a). Las **Unidades Funcionales** solicitarán a Recursos Humanos la incorporación de practicantes bajo la modalidad de Pre-profesional o Profesional

El Área de Recursos Humanos determinará el número de practicantes para cada unidad orgánica, de acuerdo con el presupuesto establecido por dicho concepto.

Las Unidades Funcionales indicaran 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 Prácticas
- Fecha de Inicio y termino de las prácticas
- Modalidad (Prácticas Preprofesionales o Profesionales)

El Área de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la certificación presupuestal necesaria para la subvención de las Prácticas Preprofesionales y Profesionales.

Aprobada la Certificación Presupuestal, el Comité de Selección elaborará el proceso de convocatoria en las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Presentación de Documentos
- Evaluación de Documentos
- Evaluación Psicotécnica y conocimientos
- Entrevista Personal
- Resultado Final

A fin de captar postulantes para la realización de prácticas se podrá cursar comunicados a las diversas Instituciones Educativas de formación Pre-profesional y Profesional.

- b). En base al número de practicantes determinado Recursos Humanos, las unidades funcionales requerirán los beneficiarios, para lo cual generarán sus requerimientos, debiendo detallar las carreras profesionales, así como las competencias que deben tener además, deberán justificar y sustentar su requerimiento, a través del plan de prácticas correspondiente.

Los responsables de cada área solicitante, deberán proponer un banco de preguntas para ser utilizadas en la evaluación de conocimientos de los postulantes que aspiren ser practicantes de EMUSAP S.A.

- c). **Cuadro Consolidado Anual de Practicantes.** Recursos Humanos elaborará el proyecto de Cuadro Consolidado Anual de Practicantes, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades de las diversas dependencias de EMUSAP S.A., la asignación de practicantes se realizará en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles etc.), a la cantidad de trabajadores con los que cuente cada dependencia, así como también al interés institucional.

El Cuadro consolidado de practicantes deberá contar con la respectiva previsión presupuestal que la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

- d). **Casos en los que procede la incorporación de practicantes.** La incorporación de practicantes procede siempre que la dependencia usuaria, cuente con lo siguiente:
- Presupuesto aprobado.
 - Registro habilitado.

Artículo 15°. Comité de Selección.

Designación de los miembros del Comité de Selección.

El Gerente General de la EPS EMUSAP S.A., designará al personal a su cargo para conformar el Comité de Selección (Presidente, Secretario y Tercer Miembro), tanto miembros titulares y suplentes (**Anexo N° 3**). Excepcionalmente, podrá designar en su requerimiento a integrantes distintos de las Unidades Funcionales, previa coordinación con las gerencias a la que pertenezca.

Régimen del Comité de Selección. El concurso público de prácticas será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin y será el órgano responsable de resolver cualquier controversia que se suscite durante el concurso público hasta su culminación, para lo cual podrá coordinar con Recursos Humanos. Sus miembros actuarán en forma colegiada y autónoma y registrarán la información en las Actas correspondientes, de acuerdo al cronograma de la convocatoria de prácticas del horario de oficina.

Intervención de los suplentes. - En caso de ausencia de un miembro titular del Comité de Selección, este será reemplazado por el suplente, el referido miembro titular deberá comunicar, por correo electrónico institucional, el motivo de su ausencia a la Gerencia General de EMUSAP S.A., dependencia que lo designó, con copia a los demás miembros del Comité de Selección y a Recursos Humanos, asimismo, la justificación debe verse reflejada en el acta donde firma el suplente.

Quórum y acuerdos. - El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de miembros y los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Competencias y responsabilidades

- a. El presidente del Comité de Selección tendrá la responsabilidad de convocar a las reuniones del proceso del concurso público (las cuales se podrán desarrollar a través de medios virtuales) y coordinar con los demás miembros la elaboración de las actas.
- b. El Comité de Selección es responsable del concurso público, desde la Etapa de Convocatoria y Evaluación (fase reclutamiento y evaluación) hasta la Etapa de Elección.