

**BASES DEL CONCURSO PROCESO DE CONVOCATORIA
N° 002-2017-EMAPA-SM-SA.
CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE EMAPA SAN MARTIN S.A**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : **EMAPA SAN MARTIN S.A.**
DIRECCIÓN : **JR. FEDERICO SÁNCHEZ N° 900 – TARAPOTO**
RUC : **20143612431**

II. ANTECEDENTES:

La Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima – EMAPA SAN MARTIN S.A., es una Sociedad Anónima Prestadora de Servicios de Saneamiento, de derecho privado, reconocida como tal por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS. Se rige por lo establecido en su Estatuto, en la Ley General de Sociedades y en las disposiciones aplicables a las empresas de la Actividad Empresarial del Estado de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

III. FINALIDAD:

El Concurso Interno de Méritos para el proceso de selección del personal, tiene por finalidad cubrir las plazas vacantes debidamente presupuestadas del Cuadro de Asignación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., en el marco de la Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Por Resolución de Gerencia General N° 164-2017-EMAPA-SM-SA-GG., de fecha 31-10-2017, se aprueba la realización del **CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 002-2017-EMAPA-SM-S.A.**, de manera excepcional, para cubrir cuatro (04) plazas vacantes presupuestadas de personal en la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A.

IV- BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Estatuto Social de Emapa San Martín S.A.
- Directiva N° 006-2017-EMAPA-SM-SA-GG, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 010-2017-EMAPA-SM-SA-GG. de fecha 24-01-2017 “Normas y Procedimientos de Evaluación, Selección, Admisión y Contratación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A.”.
- Directiva N° 001-2016-EMAPA-SM-SA-PD. “Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto - Periodo Fiscal 2017”, aprobada con Resolución de Directorio N° 008-2016-EMAPA-SM-SA-PD, del 23-12-2016.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Decreto Supremo N° 341-2016-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2017, de los Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución de Directorio N° 007-2016-EMAPA-SM-SA-PD, de fecha 23-12-2016 - “Aprueban Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos de EMAPA SAN MARTIN S.A. Periodo Fiscal 2017”.

V. SISTEMA Y MODALIDAD:

- 5.1. El proceso de selección de personal para la cobertura de las plazas del Cuadro de Asignación de Personal, se realizará mediante **Concurso Interno de Méritos**, de manera **EXCEPCIONAL**, el mismo que se efectuará en el marco de las disposiciones contenidas en las Bases, en el que sólo podrán participar las personas que presten servicios bajo la modalidad de locación de servicios con una antigüedad superior a **seis (06) meses**.
- 5.2. El personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por las disposiciones contenidas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

- VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar **cuatro (04)** plazas vacantes y presupuestadas de personal en la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANT. PLAZA	CATEGORÍA	UNIDAD ORGÁNICA	LUGAR DE LA PRESTACIÓN
ANALISTA CONTABLE	1	P-3	AREA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEDE CENTRAL DE EMAPA SAN MARTIN S.A.
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SANIARIA	1	A-1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA DE LA GERENCIA GENERAL	SEDE CENTRAL DE EMAPA SAN MARTIN S.A.
ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS	1	A-3	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEDE CENTRAL DE EMAPA SAN MARTIN S.A.
ESPECIALISTA AMBIENTAL	1	P-3	ÁREA DE ESTUDIOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	SEDE CENTRAL DE EMAPA SAN MARTIN S.A.

6.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

CONVOCATORIA:

El Comité Permanente de Evaluación procederá a la convocatoria respectiva a través del portal web institucional, diario de circulación regional, y en la vitrina de transparencia, por un periodo de cinco (05) días hábiles.

Asimismo, el Comité Permanente de Evaluación, pondrá las presentes Bases en conocimiento del Jefe del Órgano de Control Institucional, para que éste designe al veedor del Proceso del Concurso Interno de Méritos.

Del **6 al 11 de noviembre de 2017**, a través del portal institucional y la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de EMAPA San Martín S.A.

REGISTRO DE PARTICIPANTES: Los interesados en registrarse como participantes podrán efectuarlo vía portal web institucional: www.emapasanmartin.com y Mesa de Partes de la Gerencia General, ubicada en el Jr. Federico Sánchez N°900-Tarapoto del **6 al 11 de noviembre de 2017**, desde las **7:30 a.m. a 12:30 p.m.** y de **3:00 p.m.** hasta las **06:00 p.m.**, conforme el Formato N° 01.

El registro de participantes es requisito obligatorio para ser admitido como postulante.

Al momento de registrarse en las instalaciones de la Entidad sírvase traer la presente solicitud de Registro de Participante, debidamente llenada y firmada.

PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUMS:

Lunes 13 de noviembre de 2017, en Mesa de Partes de EMAPA SAN MARTIN S.A., ubicada en el Jr. Federico Sánchez N°900-Tarapoto, desde las **7:30 a.m. a 12:30 p.m.** Los currículos presentados fuera de la fecha señalada no serán considerados en la evaluación.

a) EVALUACIÓN CURRICULAR:

Lunes 13 de noviembre de 2017, De 3:30 p.m. a 5:30 p.m. a cargo de los Miembros de la Comisión Permanente de Evaluación (descalificativo según Bases del Concurso).

Publicación de Resultados: **Lunes 13 de noviembre de 2017**, a través del portal Institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de la Sede Central de EMAPA SAN MARTÍN S.A.

b) EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

Martes 14 de noviembre de 2017, En la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A. (Tarapoto), sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto, a horas 3:00 p.m.

Los resultados de la evaluación aptitudinal o psicológica serán de carácter referencial para el Comité Permanente de Selección, pero la participación en la mencionada evaluación es obligatoria.

El examen será tomado por un psicólogo colegiado hábil para el ejercicio profesional especializado en selección de personal debidamente contratado por la entidad.

Los resultados de las pruebas psicológicas serán entregados a la Comisión Permanente de Evaluación para ser publicados en la página web institucional.

Publicación de Resultados:

Miércoles 15 de noviembre de 2017, a través del portal Institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de EMAPA San Martín S.A. de la Sede Central de EMAPA SAN MARTÍN S.A.

c) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Jueves 16 de noviembre de 2017, en la Sede Central, sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto, a horas 9:00 a.m.

Publicación de Resultados:

Jueves 16 de noviembre de 2017, a través del portal Institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A.

d) ENTREVISTA PERSONAL:

Viernes 17 de noviembre de 2017, en la Sede Central de EMAPA SA MARTIN SA., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 - Tarapoto, a horas 9:00 a.m.

Publicación de Resultados:

Viernes 17 de noviembre de 2017, a través del portal Institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de la Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Publicación de Resultados Finales: Lunes 20 de noviembre de 2017, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de la Sede Central de EMAPA SAN MARTÍN S.A.

e) **Informe de la Comisión Permanente de Evaluación**

Lunes 20 de noviembre de 2017, se presentará el Informe Final de la Comisión Permanente de Evaluación dirigido a la Gerencia General, detallando las etapas llevadas a cabo durante el proceso de evaluación, y los resultados finales dando a conocer los seleccionados del Concurso Interno de Méritos.

f) **Notificación a los seleccionados del Concurso:** El Lunes 20 de noviembre de 2017, la Comisión Especial Permanente de Evaluación remitirá a los seleccionados del concurso interno la notificación de los resultados finales.

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

PROCESO	FECHAS		HORA
	DEL	AL	
CONVOCATORIA	06/11/2017	10/11/2017	Página web: www.emapasanmartin.com Presencial: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. 3:00 p.m. a 6:00 p.m.
Registro de Participantes	06/11/2017	10/11/2017	
Presentación de Currículums	Lunes 13-11-2017		De: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.
Evaluación Curricular	Lunes 13-11-2017		De: 3:30 p.m. a 5:30 p.m.
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	Lunes 13-11-2017		Página web: www.emapasanmartin.com Vitrina Institucional de la entidad.
Evaluación Psicológica	Martes 14-11-2017		Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto Maloka Institucional / Horas 3:00 p.m.
Resultados de Evaluación Psicológica	Miércoles 15-11-2017		Página web: www.emapasanmartin.com Vitrina Institucional de la entidad.
Evaluación de Conocimientos	Jueves 16-11-2017		Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto Maloka Institucional / Horas 9:00 a.m.
Resultados de Evaluación de Conocimientos	Jueves 16-11-2017		Página web: www.emapasanmartin.com Vitrina Institucional de la entidad.
Entrevista Personal	Viernes 17-11-2017		Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto Maloka Institucional / Horas 9:00 a.m.
Resultados de Entrevista Personal	Viernes 17-11-2017		Página web: www.emapasanmartin.com Vitrina Institucional de la entidad.
Publicación de Resultados Finales	Lunes 20-11-2017		
Notificación a los Seleccionados del Concurso Interno de Méritos	Lunes 20-11-2017		

6.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Los términos de referencia de las plazas están previstos en las Bases, conforme al Formato N° 02.

6.3. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Para el proceso de evaluación de las plazas se considerará los siguientes factores de evaluación:

A.- Evaluación Curricular	30 puntos
B.- Evaluación Psicológica (Referencial)	-
C.- Evaluación de Conocimientos	30 puntos
D.- Evaluación de Entrevista Personal	<u>40 puntos</u>
TOTAL PUNTAJE	100 PUNTOS

TABLA DE CALIFICACIONES:

PLAZA: ANALISTA CONTABLE

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.- <u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u>		
1.1. Estudios de Formación		Máximo 10 ptos.
<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario• Profesional Técnico	10 Ptos 07 Ptos.	
1.2. Capacitación		Máximo 04 ptos.
<ul style="list-style-type: none">• Costos y Presupuestos• Computación e Informática• Otros cursos: Contabilidad, Tributación, Laboral <p>(Más de 2 constancias=2 ptos / 1 constancia=1 pto)</p>	02 punto 01 punto 01 punto	
1.3. Constancia de Locación de Servicios-EMAPA SAN MARTIN realizados en cargos similares en el Área de Contabilidad		Máximo 10 ptos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Más de cuatro (04) años▪ De dos (02) años a cuatro (04) años▪ De un (1) año a dos (02) años	10 ptos. 08 ptos. 06 ptos.	
1.4. Experiencia en otras áreas de EMAPA SAN MARTÍN, y/o otras entidades distintas a la empresa.		Máximo 03 ptos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Más de dos (02) años▪ De un (1) año a dos (02) años▪ De (6) meses a un (01) año	03 ptos. 02 ptos. 01 pto.	
1.5. Evaluación de Rendimiento en la modalidad de Locación De Servicios (Según Anexo N° 05), evaluado por el Jefe del Área de Contabilidad		Máximo 03 ptos.
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR		30 PUNTOS
II. <u>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</u>		REFERENCIAL
III. <u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</u>		30 PUNTOS
IV. <u>EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</u>		40 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		100 PUNTOS

PLAZA: COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA DE LA GERENCIA GENERAL.

I.- EVALUACIÓN CURRICULAR

1.1. Estudios de Formación		Máximo 10 pts.
<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario• Profesional Técnico	10 Ptos 07 Ptos.	
1.2. Capacitación		Máximo 04 pts.
<ul style="list-style-type: none">• Competencias laborales, monitoreo capacitación e indicadores.• Computación e Informática• Otros cursos: (Más de 2 constancias=2 pts / 1 constancia=1 pto)	02 puntos 01 punto 01 punto	
1.3. Constancia de Locación de Servicios-EMAPA SAN MARTIN realizados en cargos similares en la Oficina de Imagen Inst. y E.S.		Máximo 10 pts.
<ul style="list-style-type: none">▪ Más de cuatro (04) años▪ De tres (03) años a cuatro (04) años▪ De dos (2) años a tres (03) años	10 pts. 08 pts. 06 pts.	
1.4. Experiencia en otras áreas de EMAPA SAN MARTÍN, y/o otras entidades distintas a la empresa.		Máximo 03 pts.
<ul style="list-style-type: none">▪ Más de dos (02) años▪ De un (1) año a dos (02) años▪ De (6) meses a un (01) año	03 pts. 02 pts. 01 pto.	
1.5. Evaluación de Rendimiento en la modalidad de Locación De Servicios (Según Anexo Nº 05), evaluado por el Jefe de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.		Máximo 03 pts.
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR		30 PUNTOS

II. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA REFERENCIAL

III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 30 PUNTOS

IV. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL 40 PUNTOS

TOTAL PUNTAJE	100 PUNTOS
----------------------	-------------------

PLAZA: ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I.- EVALUACIÓN CURRICULAR

1.1. Estudios de Formación		Máximo 10 ptos.
<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios concluidos• Estudios Universitarios en curso	10 Ptos 08 Ptos.	
1.2. Capacitación		Máximo 04 ptos.
<ul style="list-style-type: none">• Costos, Finanzas y Presupuestos• Computación e Informática• Otros cursos: Finanzas, análisis financiero, otros <p>(Más de 2 constancias=2 ptos / 1 constancia=1 pto)</p>	02 punto 01 punto 01 punto	
1.3. Constancia de Locación de Servicios-EMAPA SAN MARTIN realizados en cargos similares en el Área de Recursos Financieros		Máximo 10 ptos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Más de cuatro (04) años▪ De dos (02) años a cuatro (04) años▪ De un (1) año a dos (02) años	10 ptos. 08 ptos. 06 ptos.	
1.4. Experiencia en otras áreas de EMAPA SAN MARTÍN, y/o otras entidades distintas a la empresa.		Máximo 03 ptos.
<ul style="list-style-type: none">▪ Más de dos (02) años▪ De un (1) año a dos (02) años▪ De (6) meses a un (01) año	03 ptos. 02 ptos. 01 pto.	
1.5. Evaluación de Rendimiento en la modalidad de Locación De Servicios (Según Anexo N° 05), evaluado por el Jefe del Área de Recursos Financieros.		Máximo 03 ptos.
TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR		30 PUNTOS

II. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA REFERENCIAL

III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 30 PUNTOS

IV. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL 40 PUNTOS

TOTAL PUNTAJE	100 PUNTOS
----------------------	-------------------

PLAZA: ESPECIALISTA AMBIENTAL

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ESTUDIOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

I.- EVALUACIÓN CURRICULAR

- | | |
|--|-----------------------|
| 1.1. Estudios de Formación | Máximo 10 pts. |
| • Profesional Universitario | 10 Ptos |
| 1.2. Capacitación | Máximo 04 pts. |
| • Plan de Adaptación al Cambio Climático,
Análisis de vulnerabilidad y riesgos. | 02 puntos |
| • Computación e Informática | 01 punto |
| • Otros cursos: | 01 punto |
| (Más de 2 constancias=2 pts / 1 constancia=1 pto) | |
| 1.3. Constancia de Locación de Servicios-EMAPA SAN MARTIN
realizados en cargos similares en el Área de Estudios | Máximo 10 pts. |
| ▪ Más de cinco (05) años | 10 pts. |
| ▪ De cuatro (04) años a cinco (05) años | 08 pts. |
| ▪ De tres (3) años a cuatro (04) años | 06 pts. |
| 1.4. Experiencia en otras áreas de EMAPA SAN MARTÍN,
y/o otras entidades distintas a la empresa. | Máximo 3 pts. |
| ▪ Más de dos (02) años | 03 pts. |
| ▪ De uno (1) año a dos (02) años | 02 pts. |
| ▪ De (6) meses a un (01) año | 01 pto. |
| 1.5. Evaluación de Rendimiento en la modalidad de Locación
De Servicios (Según Anexo N° 05), evaluado por el Jefe del
Área de Estudios. | Máximo 3 pts. |

TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR 30 PUNTOS

II. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA REFERENCIAL

III. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS 30 PUNTOS

IV. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL 40 PUNTOS

TOTAL PUNTAJE	100 PUNTOS
----------------------	-------------------

6.4. PUNTAJE MÍNIMOS Y MÁXIMOS EN LAS ETAPAS DEL PROCESO.

Cada etapa del proceso es descalificativo, lo que significa que el postulante debe obtener o superar el puntaje mínimo, para pasar a la siguiente etapa:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20.00	30.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20.00	30.00
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL	30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	70.00	100.00

6.5. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos previsto en la presente base del concurso, el cual deberá contar con un puntaje acumulado superior a **SETENTA (70) puntos**, para cubrir la plaza vacante.

6.6. PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS:

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al Perfil del Puesto. Acto seguido, los postulantes remitirán su carta de presentación (según ANEXO N° 01) al proceso junto con los documentos sustentatorios correspondientes, los mismos que deberán presentarse **ORDENADOS CRONOLÓGICAMENTE, FIRMADOS Y FOLIADOS.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia; Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes, siempre y cuando se acredite en ellas la fecha de inicio y fin del servicio o contrato.

b) Formación Académica; Se acreditará con las copias simples del grado académico y/o título profesional universitario o título técnico superior solicitado en el perfil. Constancia de estudios en caso de acreditar estudios universitarios, certificado de estudios en caso de estudios secundarios.

c) Cursos y/o estudios de especialización; Se acreditarán con copias simples de certificados, constancias, diplomas u otros documentos que acrediten los estudios realizados.

El postulante que omita la presentación de alguno de los documentos señalados anteriormente, será **DESCALIFICADO**. Asimismo, el postulante que no entregue los documentos solicitados dentro del plazo establecido o, no sustente con documentos el cumplimiento total de los requisitos señalados en cuanto a la Formación Académica, cursos y/o especialización y tiempo de Experiencia, de cada perfil del puesto, según corresponda, así como, los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será **DESCALIFICADO**.

El sustento de la Ficha Resumen Curricular (Currículum Vitae) debe acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento. El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

La presentación del currículum vitae documentado, deberán ser fotocopiados y tendrán un orden: Estudios, Capacitación y Experiencia, además de ser foliado y agrupados con fastenner, y presentados en un sobre cerrado y con una solicitud dirigida al Gerente General con atención a la Comisión Permanente de Evaluación, conforme al Anexo N° 01, precisando el cargo que postula e indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Gerencia General, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores: EMAPA SAN MARTIN S.A. Atención: Comisión Permanente de Evaluación</p> <p style="text-align: center;">CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 002-2017-EMAPA-SM-SA.</p> <p>SOBRE CURRICULAR: NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: DNI N° CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA:..... DEPENDENCIA / ÁREA Y/O OFICINA:.....</p>

Para el llenado, ver CUADRO N° 01

La evaluación del Currículum Vitae, se efectuará considerando el cumplimiento de los términos de referencia, previstos en el Formato N° 02 de las presentes bases, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener lo siguiente:

- **Cumple :** Califica y pasa a evaluación siguiente nivel. Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para la plaza a la cual postula.
- **No Cumple:** No califica y se desestima. Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigidos para la plaza a la cual postula.

6.7. CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRICULUM:

Se presentará en un (01) original firmado, debidamente legibles y numerados, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a. Formato del contenido del Currículum Vitae – Anexo N° 02.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae.
- d. Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según Anexo N° 03
- e. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, según Anexo N° 04.

Para pasar a la siguiente etapa deberá obtener o superar un puntaje de veinte (20) puntos.

En la Tabla de Calificaciones de la Evaluación Curricular, del numeral 1.5, sobre Evaluación de Rendimiento en la modalidad de Locación de Servicios, se tomará en cuenta el **Anexo Nº 05**, y evaluado al personal que viene actualmente prestando servicios en el área a la fecha, calificado por el Jefe del Área de Contabilidad, Recursos Financieros, Estudios y Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, que equivale a un puntaje máximo de tres (03) puntos en la evaluación curricular.

6.8. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

Los postulantes que resulten convocados para la evaluación aptitudinal o psicológica, deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), lapicero, lápiz HB, y borrador (no celulares, bolsos, carteras, libros, cuadernos).

La evaluación psicológica, será realizada por un profesional en psicología, el que utilizará test psicológicos o pruebas psicológicas para medir o evaluar una característica psicológica específica o rasgos de la personalidad del postulante, y saber si se ajusta a los requerimientos del puesto y de la empresa.

Los resultados de la evaluación aptitudinal o psicológica serán de carácter referencial para el Comité Permanente de Evaluación, pero la participación en la mencionada evaluación es obligatoria.

6.9. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La prueba de conocimientos, se realizará a través de un examen escrito, preparado por la Comisión Permanente de Evaluación, que versará entre otros, sobre temas relacionados al cargo que postula, temas de especialidad, y otros relacionados a la normatividad de la empresa y preguntas de cultura general, y que tendrá una calificación de treinta (30) puntos.

Los postulantes que resulten convocados para el examen de conocimientos deberán concurrir al lugar que se indique, en las fechas y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).

La evaluación de conocimientos constará de preguntas referidas al perfil solicitado, conocimientos de la Empresa EMAPA SAN MARTIN S.A., y de cultura general de la región y el país.

Para pasar a la siguiente etapa deberá obtener o superar un puntaje de veinte (20) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen la referida nota serán descalificados.

6.10. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

Será realizada por la Comisión Permanente de Evaluación y con el apoyo de los Jefes de las Áreas de Contabilidad, Recursos Financieros, Estudios y la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, tendrá una calificación de cuarenta (40) puntos.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de evaluación de Entrevista Personal, deberán concurrir al lugar que se indique, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).

La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión Permanente de Evaluación designado para efectos del presente Concurso Interno de Méritos.

En la entrevista personal se evaluará al postulante acerca de sus experiencias profesionales, situaciones futuras, expectativas y su desenvolvimiento personal. Se podrá considerar preguntas relacionadas a las funciones del cargo al que postula.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos. Aquellos que no alcancen la referida nota serán descalificados.

VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:

- 7.1. El Concurso Interno de Méritos se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.2. El postulante se somete voluntariamente a las Bases del presente Concurso Interno de Méritos.
- 7.3. La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- 7.4. Para los casos en que el postulante a una plaza adjunte documentos falsos con lo que acrediten grados, títulos, honores, méritos y otros que contravienen con los principios éticos, el Comité está facultado para descalificarlo del proceso o impugnarlo si la falta haya sido detectada posterior a su contratación, en ambos casos se comunica a la Gerencia General de lo actuado.
- 7.5. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- 7.6. Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente, a excepción de la evaluación psicológica, que su calificación es referencial pero su participación es obligatoria.
- 7.7. Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional: www.emapasanmartin.com, los postulantes que obtengan o superen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, pasarán a la siguiente etapa, en las fechas previstas en el calendario del proceso.
- 7.8. Todos los postulantes deberán presentarse con su documento de identidad, para participar en todas las etapas del proceso, de no cumplir con el presente requisito no será admitido en la etapa donde se verifique el hecho.
- 7.9. Todos los exámenes programados se llevarán a cabo en los lugares señalados en las Bases del presente Concurso, los mismos que serán comunicados oportunamente por la Comisión Permanente de Evaluación.

7.10. El Concurso Interno de Méritos puede ser declarado desierto por los siguientes motivos:

- Cuando no se presente ningún postulante al Concurso que se convoca.
- Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
- Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido en cada uno de las etapas del concurso.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje total final mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos.

7.11. El proceso de selección para el Concurso Interno de Méritos puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras debidamente justificadas.

NOTA:

Todos los documentos que contengan información esencial de los curriculums se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, los mismos que deberán ser legibles, sin enmiendas y estar debidamente numerados. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos y/o anexos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual y sin enmendaduras, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

FORMATO Nº 01:

SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

Tarapoto,de de 2017

Señora:

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente.-

Atención: **Presidente de la Comisión Permanente de Evaluación**
Concurso Interno de Méritos de Plazas Vacantes

De nuestra consideración:

El que suscribe,....., identificado con DNI Nº....., RUC. Nº, solicito registrarme como participante en el Concurso Interno de Méritos a través del **Proceso de Convocatoria Nº 002-2017-EMAPA-SM-SA**, para postular a la Plaza Vacante de, Área y/o Oficina de, de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A

Asimismo adjunto mis generales de ley

Nombres y Apellidos:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono / Fax:

Correo electrónico:

FIRMA

DNI:

NOTA:

Al momento de registrarse en las instalaciones de la Entidad sírvase traer la presente solicitud debidamente llenada y firmada.

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS A PLAZA VACANTE:

<u>PLAZA:</u> ANALISTA CONTABLE

1.- UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín y Departamento de San Martín.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios personales de un (a) personal operativo, con capacidad y experiencia comprobada, para prestar los servicios personales de _____, Área y/o Oficina dede EMAPA SAN MARTIN S.A.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE: Los requisitos mínimos son los siguientes:

Estudios:

- Estudios: Profesional Universitario o Técnico
- Condición según corresponda: Titulado, deseable colegiado y hábil
- Especialidad: Contabilidad, Administración o afín.
- Experiencia: 1 año en cargos similares.
- Otros estudios: Costos y presupuestos y otros.

COMPETENCIAS:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office
- d. Capacidad de organización.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Iniciativa

4. ACTIVIDADES A REALIZAR: Realizará principalmente las siguientes actividades:

NATURALEZA:

Es el apoyo administrativo, técnico y de gestión al Jefe del Área de Contabilidad.

FUNCIÓN GENERAL:

Registrar y mantener actualizados los Libros Principales y Auxiliares que sean de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Revisar, editar y establecer métodos, procedimientos y normas, para que el sistema de contabilidad este bajo el marco del Plan Contable vigente.
- b. Analizar e interpretar los dispositivos legales de carácter contable, tributario, financiero y económico.
- c. Elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas, y otros en forma mensual, para ser presentados dentro de la fecha establecida.
- d. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- e. Verificar y analizar las variaciones en los saldos de las cuentas, informando al Jefe de Área de las fluctuaciones que han originado las operaciones mediante la comparación de estados financieros.
- f. Efectuar los registros generados en el sistema contable, en el momento que el sistema no lo ejecuta por efectos de averías y otras ocurrencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- g. Proporcionar la información contable para fines internos y externos previa coordinación con el Jefe de la Área de Contabilidad.
- h. Organizar y controlar los archivos de su competencia.
- i. Apoyar a elaborar el análisis de tipo económico-financiero y recomendaciones para ser presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j. Ejecutar, controlar y conciliar los análisis de cuentas y confeccionar los asientos de ajuste provenientes de los mismos.
- k. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Contabilidad.

COORDINACIÓN:

- a. Jefe del Área de Contabilidad
- b. Especialista Contable
- c. Jefe del Área de Recursos Financieros
- d. Jefe de las Unidades Operativas

SUPERVISIÓN:

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Contabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

5. **MODALIDAD DE CONTRATACION Y PLAZO DEL CONTRATO:** Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para Servicio Específico.
6. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:** El Contrato de Trabajo es a Plazo Fijo, renovable previa evaluación de rendimiento. Inicio de labores a partir del **20 de noviembre de 2017.**
7. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:** El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,298.00 (MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO Y 00/100 NUEVOS SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de Profesional 3 (P-3).
8. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:** El personal será supervisado por el Jefe del Área de Contabilidad de EMAPA SAN MARTIN S.A.

PLAZA: COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA

1. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín y Departamento de San Martín.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios personales de un (a) personal operativo, con capacidad y experiencia comprobada, para prestar los servicios personales como _____, Área y/o Oficina dede EMAPA SAN MARTIN S.A.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE: Los requisitos mínimos son los siguientes:

Estudios:

- Estudios: Profesional Universitario o Técnico
- Especialidad: Periodista, Asistente Social, Educación, Administración, Ingeniero Sanitario o a fin.
- Experiencia: 02 años en cargos similares.
- Otros estudios: Competencias laborales, monitoreo de capacitación e indicadores u otros.

COMPETENCIAS:

- a. Liderazgo
- b. Trabajo en Equipo
- c. Lealtad Institucional
- d. Manejo de herramientas del office
- e. Propone indicadores de monitoreo y control
- f. Capacidad de motivación
- g. Capacidad autocrítica
- h. Capacidad de organización
- i. Trabajo bajo presión
- j. Iniciativa

4. ACTIVIDADES A REALIZAR: Realizará principalmente las siguientes actividades:

NATURALEZA:

Es el apoyo del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional en la capacitación y educación sanitaria de los usuarios

FUNCIÓN GENERAL:

Dirigir y controlar eventos y programas que promuevan el desarrollo de capacidades laborales y de la educación sanitaria de los usuarios de los servicios de la Empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar actividades de capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades de los trabajadores de la empresa.
- b. Elaborar anualmente los Programas de Capacitación conforme a las necesidades de capacitación de la empresa.

- c. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de capacitación.
- d. Identificar y priorizar las demandas de capacitación para aplicación de medidas correctivas en el desempeño laboral de los trabajadores.
- e. Diseñar contenidos y eventos de capacitación para usuarios de la empresa en el correcto uso del recurso agua.
- f. Seleccionar y solicitar el contrato de instituciones, empresas públicas y privadas de capacitación e instructores independientes para realizar cursos y eventos de capacitación.
- g. Gestionar recursos que permitan ampliar la cobertura de los servicios de capacitación de la empresa.
- h. Coordinar con instancias y organismos competentes en el tema de formación humana, el desarrollo de programas de capacitación.
- i. Coordinar con instituciones que desarrollan actividades afín a los objetivos de la empresa, para realizar eventos de capacitación.
- j. Coordinar y revisar términos de referencia y lineamientos establecidos en la ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Capacitación.
- k. Supervisar, evaluar y hacer el seguimiento a los servicios de capacitación realizados.
- l. Promover y difundir las actividades de capacitación de la empresa.
- m. Inscribir al personal y asegurar su participación en las actividades de capacitación.
- n. Elaborar informes de participación, de resultados finales y de evaluación del personal capacitado para la toma de decisiones y retroalimentación.
- o. Elaborar historiales de capacitación del personal de la empresa, para identificar sus competencias.
- p. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

COORDINACIÓN:

- a. Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- b. Jefe de las Unidades Operativas

SUPERVISIÓN:

Supervisado por:

- b. Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

- 5. **MODALIDAD DE CONTRATACION Y PLAZO DEL CONTRATO:** Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para Servicio Específico.
- 6. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:** El Contrato de Trabajo es a Plazo Fijo, renovable previa evaluación de rendimiento. Inicio de labores a partir del **20 de noviembre de 2017.**
- 7. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:** El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,180.00 (MIL CIENTO OCHENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-1.
- 8. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:** El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria de EMAPA SAN MARTIN S.A.

PLAZA: ASISTENTE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

1.- UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín y Departamento de San Martín.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios personales de un (a) personal operativo, con capacidad y experiencia comprobada, para prestar los servicios personales como _____, Área y/o Oficina dede EMAPA SAN MARTIN S.A.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE: Los requisitos mínimos son los siguientes:

Estudios:

- Estudios: Estudios Universitarios
- Especialidad: Contabilidad, administración o afín.
- Experiencia: 01 año en cargos similares.
- Otros estudios: Costos, finanzas y presupuestos, análisis financiero y otros.

COMPETENCIAS:

- a. Trabajo en equipo
- b. Lealtad Institucional
- c. Manejo de herramientas de office
- d. Capacidad de organización
- e. Trabajo bajo presión
- f. Iniciativa

4. ACTIVIDADES A REALIZAR: Realizará principalmente las siguientes actividades:

NATURALEZA:

Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Recursos Financieros; encargado de registrar documentos de contabilidad, cartas, y otros de los recursos en la empresa.

FUNCIÓN GENERAL:

Organizar y controlar las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de los recursos financieros de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Llevar y mantener los archivos del Área de Recursos Financieros.
- b. Apoyar en el llenado de cheques y en la revisión de los documentos adjuntos correspondientes a las órdenes de compra y/o servicio.
- c. Realizar el pago en efectivo a los trabajadores bajo la modalidad de Tareo y a los practicantes.
- d. Realizar la entrega de cheques a favor de los proveedores de bienes y/o servicios

- e. Redactar Informes, memorándums, oficios y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente de Administración y Finanzas.
- f. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Recursos Financieros.
- g. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos.
- h. Recepcionar y remitir las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones del Área de Recursos Financieros.
- i. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
- j. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
- k. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- l. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Recursos Financieros.

COORDINACIÓN:

- a. Jefe del Área de Recursos Financieros
- b. Jefe de las Unidades Operativas

SUPERVISIÓN:

Supervisado por:

- a. Jefe del Área de Recursos Financieros

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

- 4. **MODALIDAD DE CONTRATACION Y PLAZO DEL CONTRATO:** Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para Servicio Específico.
- 5. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:** El Contrato de Trabajo es a Plazo Fijo, renovable previa evaluación de rendimiento. Inicio de labores a partir del **20 de noviembre de 2017.**
- 6. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:** El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,003.00 (MIL TRES Y 00/100 NUEVOS SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-3.
- 7. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:** El personal será supervisado por el Jefe del Área de Recursos Financieros de EMAPA SAN MARTIN S.A.

PLAZA: ESPECIALISTA AMBIENTAL

1.- UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Distrito de Tarapoto, Provincia de San Martín y Departamento de San Martín.

8. OBJETO DEL CONTRATO:

Contratar los servicios personales de un (a) personal operativo, con capacidad y experiencia comprobada, para prestar los servicios personales como _____, Área y/o Oficina dede EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE: Los requisitos mínimos son los siguientes:

Estudios:

- Estudios: Profesional Universitario.
- Condición Profesional: Titulado, colegiado y hábil.
- Especialidad: Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Sanitario o afín.
- Experiencia: 03 años en cargos similares.
- Otros estudios: Sistemas de Saneamiento, ambientales o otros.

COMPETENCIAS:

- a. Liderazgo
- b. Trabajo en equipo
- c. Lealtad Institucional
- d. Manejo de herramientas de office
- e. Propone indicadores de monitoreo y control
- f. Capacidad de motivación
- g. Capacidad autocrítica
- h. Capacidad de organización
- i. Trabajo bajo presión
- j. Iniciativa

4. ACTIVIDADES A REALIZAR: Realizará principalmente las siguientes actividades:

NATURALEZA:

Es el responsable de elaborar estudios medioambientales en el marco de los proyectos y programas de interés para la entidad y obligación por ley para las EPS.

FUNCIÓN GENERAL:

Elaborar estudios medioambientales en el marco de los proyectos y programas de interés para la entidad y obligación por ley para las EPS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente.

- b. Implementar el Programa de Adecuación de Vertimiento y Reúso de Aguas Residuales (PAVER), establecidos en el DS 001-2010-AG emitido por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.
- c. Elaborar los Términos de Referencia para el contrato de Consultorías acreditadas por el MVCS en la elaboración de PAMAS.
- d. Supervisar, coordinar y monitorear los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
- e. Elaborar el Plan anual de actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
- f. Prestar apoyo en las coordinaciones con organismos públicos y privados, tales como el CONAM, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y ONG's con el objeto de ejecutar acciones para la conservación y cuidado a nuestro ambiente.
- g. Participar en las reuniones de la Comisión Ambiental Regional – CAR y la Comisión Ambiental Municipal – CAM.
- h. Asistir a su jefe inmediato en la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental.
- i. Formular estudios de inversión en coordinación con el Área de Estudios, en el marco del SNIP.
- j. Participar en la ejecución de programas de sensibilización en los centros educativos, universidades, institutos y otras instituciones en temas relacionados a la conservación de los ecosistemas y de las áreas de captación.
- k. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Estudios.

COORDINACIÓN:

- a. Jefe del Área de Estudios
- b. Asistente de Estudios de Inversión Pública SNIP
- c. Topografía
- d. Dibujante Técnico

SUPERVISIÓN:

Supervisado por:

- b. Jefe del Área de Estudios.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Lunes a viernes: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

- 10. **MODALIDAD DE CONTRATACION Y PLAZO DEL CONTRATO:** Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para Servicio Específico.
- 11. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO:** El Contrato de Trabajo es a Plazo Fijo, renovable previa evaluación de rendimiento. Inicio de labores a partir del **20 de noviembre de 2017.**
- 12. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:** El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,298.00 (MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO Y 00/100 NUEVOS SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de P-3.
- 13. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:** El personal será supervisado por el Jefe del Área de Estudios de EMAPA SAN MARTIN S.A.

ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITA: POSTULAR A PLAZA VACANTE DE

Señora:

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente.-

Atención: Presidente de la Comisión Permanente de Evaluación
Concurso Interno de Méritos de Plaza Vacante

Yo,, peruano de nacimiento, identificado (a) con DNI N°, con domicilio real en, de, Distrito de, Provincia de; a usted con respeto digo:

Que, existiendo la Plaza Vacante de, unidad orgánica de de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A., publicado por la entidad, que invita a participar del Concurso Interno a través del Proceso de Convocatoria N° 002-2017-EMAPA-SM-SA, y cuyo objetivo es contratar los servicios personales, para cubrir la plaza vacante.

Por lo que, recurro a su honorable despacho, para SOLICITAR a usted, Postular a la Plaza Vacante de, de EMAPA SAN MARTIN S.A., someténdome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases, para lo cual adjunto:

- a. Formato del contenido del Currículum Vitae – Anexo N° 02.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículum Vitae, por notario y/o juez de paz de ser el caso.
- d. Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según Anexo N° 03.
- e. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, según Anexo N° 04.

Por lo tanto,

Señora Gerente General pido se me atienda con lo solicitado.

Es justicia

....., dede 2017

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

**ANEXO Nº 02 CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
(Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 Nombres: _____
 Nacionalidad: _____
 Fecha de Nacimiento: _____
 Lugar de Nacimiento Dpto. /Prov. /Dist.: _____
 Documento Nacional de Identidad: _____
 RUC: _____
 Estado Civil: _____
 Dirección (Avenida/calle – Nº - Dpto.): _____
 Ciudad: _____
 Teléfono (s): _____
 Correo Electrónico: _____
 Colegio Profesional (Nº si aplica): _____

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	Nombre de la Institución	Grado académico	Profesión o Especialidad	Mes / Año		Nº de folio de documento sustentatorio
				Desde	Hasta	
Formación Técnica						
Formación Universitaria						
<i>Año y mes de Título universitario</i>						
<i>Año y mes de Bachiller universitario</i>						
<i>Año y mes de Egresado universitario</i>						
Estudios Universitarios						

III. CAPACITACIÓN:

Denominación <i>(Cursos y/o Especialización exigidos para el puesto).</i>	Institución	Tiempo de duración <i>(Desde el DD/MM/AA Hasta el DD/MM/AA)</i>	Nº Créditos (Horas)	Nº de folio de documento sustentatorio

(Agregue más filas si fuera necesario)

OTROS CURSOS	Nivel	Tiempo de estudios	N° de folio de documento sustentatorio
Ingles			
Computación			

Escribe "Si" o "No" y N° de Folio en los recuadros en blanco, según corresponda:

OTROS DATOS					
	Si/No	N° Folio		Si/No	N° Folio
Se encuentra usted Colegiado			¿Es usted una Persona con Discapacidad ¹ ?		
Se encuentra usted Habilitado			¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas ² ?		

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a. **Experiencia laboral en el Sector Público y Privado** (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes de cada registro. (puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA	CARGO	Fecha de inicio d/m/a	Fecha de término d/m/a	Años/meses/días de experiencia	N° de folio de documento sustentatorio
1							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:							
2							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:							
3							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:							
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- b. **Constancia de Locación de Servicios de EMAPA SAN MARTIN S.A.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, (puede adicionar más bloques si así lo requiere).

¹ En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

² Deberá adjunta una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA	CARGO	Fecha de inicio d/m/a	Fecha de término d/m/a	Años/meses/días de experiencia	Nº de folio de documento sustentatorio
1							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:							
2							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:							
3							
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:							
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:

FECHA:

Firma y Huella Digital

ANEXO Nº 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nºy con domicilio.....,DECLARO BAJO JURAMENTO:

REGIMEN PENSIONARIO

No () Si (), percibir del estado régimen pensionario de cesantía mensual, por consiguiente:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
CUSP Nº			Horizonte	<input type="checkbox"/>
Otros.....			Prima	<input type="checkbox"/>

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

.....dede 2017

Firma y Huella Digital

.....
NOMBRE.....
DNI Nº

ANEXO Nº 04:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo _____,
con DNI N° _____, con domicilio legal _____
_____ del Distrito de _____; Que, al amparo del
Artículo 41º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación
del principio de la presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que:

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales ni Penales
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público
4. No tengo impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM ⁽¹⁾
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que no me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
7. No estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 26771 del Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Empresa EMAPA SAN MARTIN S.A., que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
9. La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021 -2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.
10. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:

11. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece "...será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Firma
Nombres y Apellidos:.....
Fecha:/...../.....

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

ANEXO N° 05

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO EN LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
(EVALUACIÓN CURRICULAR)

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE.....

CARGO AL QUE POSTULA.....

FECHA:/...../ 2017

FACTORES DE EVALUACIÓN	MENOR GRADO	GRADO PROMEDIO	MAYOR GRADO	PUNTAJE OBTENIDO
CARACTERÍSTICAS PERSONALES, SEGURIDAD Y COMPETENCIAS: Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, entusiasmo, trato y otras consideraciones, así como el grado de serenidad del postulante para expresar sus ideas. Competencias: Liderazgo, lealtad institucional.	0.25	0.50	1.0	
INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de motivación y organización.	0.25	0.50	1.0	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO: Califica el desenvolvimiento y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo técnico. Competencias: Conocimiento de las actividades del área, iniciativa, y toma de decisiones.	0.25	0.5	1.0	
TOTAL PUNTAJE EVALUACION DE DESEMPEÑO				

EVALUADOR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

JEFE DE ÁREA y/o OFICINA USUARIA.....

FIRMA:.....

FECHA:...../...../ 2017