

**BASES PRIMERA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.**

APROBADO MEDIANTE:

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000024-2025-EMAPA-SM-SA.,
DE FECHA 20.02.2025.**

DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000025-2025-EMAPA-SM-SA.
DE FECHA 21.02.2025**

FEBRERO - 2025

INDICE

I. ENTIDAD CONVOCANTE:	3
II. ANTECEDENTES:	3
III. FINALIDAD:	3
IV. BASE LEGAL:	3
V. SISTEMA Y MODALIDAD:	4
VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA	5
6.3.CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	10
6.4.REGISTRO DE PARTICIPANTES:	11
6.5.TÉRMINOS DE REFERENCIA	11
6.6. FACTORES DE EVALUACIÓN	11
6.7.CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
6.8.PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM	11
6.9.CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRÍCULUM	12
6.10.EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL	13
6.11.EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	13
6.12.DE LA ENTREVISTA PERSONAL	13
VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:	14
FORMATO 1: REGISTRO DE PARTICIPANTE	15
FORMATO 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA	
JEFE DE OFICINA DE COBRANZAS:	16
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:	19
JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTION AMBIENTAL:	22
JEFE DE LA OFICINA ZONAL SISA:	25
JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE:	28
AUDITOR(A):	31
ESPECIALISTA DE TESORERIA:	34
ESPECIALISTA LEGAL LABORAL:	36
SUPERVISOR(A) EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	39
ASISTENTE DE PERSONAL:	42
ANALISTA DE EDUCACION SANITARIA:	44
ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES:	46
ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL:	49
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO:	52
SUPERVISOR TÉCNICO DE CORTES Y RECONEXIONES:	55
TÉCNICO DE LABORATORIO:	58
OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN:	61
OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE:	63
OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE - SAPOSOA:	65
ANEXO 1:	67
ANEXO 2:	68
ANEXO 3:	70
ANEXO 4:	71

**BASES PRIMERA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN A CONCURSO
PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-EMAPA-SM-SA.****I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

NOMBRE : **EMAPA SAN MARTIN S.A.**
DIRECCIÓN : **JR. FEDERICO SÁNCHEZ N° 900 – TARAPOTO**
RUC : **20143612431**
FECHA INICIO CONVOCATORIA : **24/02/2025**

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.

III. FINALIDAD:

La Primera Convocatoria para la Contratación mediante Concurso Público de Méritos N° 001-2025-EMAPA-SM-SA, tiene por finalidad contratar **veintiuno (21) plazas**, debidamente presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., en el marco de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

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° 006-2024-EMAPA SAN MARTIN S.A., denominada “Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora EMAPA SAN MARTIN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2025”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 000201-2024-EMAPA-SM-SA, del 20.12.2024 y Resolución de Gerencia General N° 000021-2025-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 18.02.2025, donde se formaliza la aprobación mediante modificación por FE DE ERRATAS.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 256-2024-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2025, de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

- Sesión Ordinaria N° 015-2019 del CDT EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de fecha 25.11.2019 se aprobaron los instrumentos de gestión: Organigrama Institucional, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal, Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones.
- Resoluciones de Gerencia General N° 232-2019, 235-2019, 236-2019, 237-2019, 239-2019 y 240-2019 de fecha 31.12.2019 se formalizó el acuerdo de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN y se dispuso la implementación y publicación en el portal institucional.
- Resolución de Gerencia General N° 000099-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de la Gerencia General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de fecha 12.07.2024, el cual aprueba formalizar la aprobación del “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (MCC)” y la “TABLA DE EQUIVALENCIA DEL CLASIFICADOR DE SERVIR VS GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.”.
- Resolución de Gerencia General N° 000024-2025-EMAPA-SM-SA-GG, de la Gerencia General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de fecha 20.02.2025, el cual aprueba la realización del Concurso Público de Méritos N° 001-2025-EMAPA-SM-SA, para cubrir veintiún (21) plazas vacantes en la Sede Central y Oficinas Zonales de San José de Sisa y Saposoa.
- Resolución de Gerencia General N° 000025-2025-EMAPA-SM-SA-GG, de la Gerencia General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de fecha 21.02.2025, el cual designa a la Comisión de Evaluación de Personal, que tendrá a su cargo la organización, ejecución y conducción del Concurso Público de Méritos N° 001-2025-EMAPA-SM-SA, para cubrir veintiún (21) plazas vacantes en la Sede Central y Oficinas Zonales de San José de Sisa y Saposoa de la EPS SAN MARTIN S.A., de las cuales diecisiete (17) son por la modalidad de Plazo Indeterminado y cuatro (04) son por la modalidad de Suplencia.

V. SISTEMA Y MODALIDAD:

- 5.1. El proceso de selección de personal para la Contratación a Concurso Público de Méritos para la plaza en la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado y bajo la modalidad de Suplencia del Cuadro de Asignación de Personal, el mismo que se efectuará en el marco de las disposiciones contenidas en las Bases.
- 5.2. El Proceso de Evaluación y Selección de Personal estará conducido por la Comisión de Evaluación.
- 5.3. La metodología para la presente convocatoria será mediante contratación a concurso público, en el cual los postulantes presentarán su currículo, el cual será evaluado por la Comisión.
- 5.4. En la fase de evaluación curricular se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes, además de su experiencia laboral afín con el cargo al que postula.
- 5.5. 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.

- 5.6. Todo postulante, para el acceso a la empresa EMAPA SAN MARTIN S.A., y que se encuentre participando de cada una de las etapas de evaluación, deberá presentar su DNI, al personal de vigilancia.

VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocarán **veintiún (21)** plazas vacantes, de los cuales **diecisiete (17)** son plazas que serán contratadas bajo la modalidad de CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO POR SERVICIO ESPECÍFICO y cuatro (04) son plazas bajo la modalidad de SUPLENCIA, ambos enmarcados en el TUO del D.L. 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, según detalle:

- 6.1. Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO POR SERVICIO ESPECÍFICO** las 17 plazas:

- ***Un (01) Jefe de Oficina de Cobranzas para la Gerencia Comercial de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Jefe de Oficina de Recursos Humanos para la Oficina De Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Jefe de Oficina de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental para la Oficina de Estudios y Proyectos de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Jefe de Oficina Zonal Sisa para la Gerencia General de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Jefe de Atención Al Cliente para la Oficina de Atención al Cliente de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Especialista Legal Laboral para la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Analista en Estadística e Indicadores para la Oficina de Desarrollo y Presupuesto de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Especialista en Gestión Ambiental y Riesgo de Desastres para la Oficina de Estudios y Proyectos de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Supervisor de Mantenimiento Electromecánicos para la Gerencia de Operaciones de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***

- ***Dos (02) Operarios de Mantenimiento de Redes de Distribución para la Oficina de Distribución y Recolección de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Dos (02) Operario de Producción de Agua Potable para la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Operario de Producción de Agua Potable para la Oficina Zonal de Saposoa de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Supervisor Técnico de cortes y reconexiones para la Oficina de Cobranzas de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Técnico de Laboratorio para la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***

6.2. Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **SUPLENCIA** las **4** plazas siguientes:

- ***Un (01) Asistente Personal para la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Analista en Educación Sanitaria para la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión social de EMAPA SAN MARTIN S.A.; sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Auditor para Órgano de Control Institucional de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Especialista de Tesorería para la Oficina de la Oficina de Finanzas de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***

N°	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	CLASIFICACIÓN	CATEGORIA	REMUNERACION MENSUAL
1	EPS0232	Jefe de Oficina De Cobranzas	1	Plazo Indeterminado	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	A1	S/ 1,785.00
2	EPS0033	Jefe de Oficina De Recursos Humanos	1	Plazo Indeterminado	Gerencia De Administración Y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	A1	S/ 1,785.00
3	EPS0047	Jefe de Oficina De Estudios, Proyectos Y Gestión Ambiental	1	Plazo Indeterminado	Gerencia De Ingeniería, Proyectos Y Obras	Gerencia De Ingeniería, Proyectos Y Obras	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	A1	S/ 1,785.00
4	EPS0180	Jefe de Oficina Zonal Sisa	1	Plazo Indeterminado	Gerencia General	Gerencia General	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	A1	S/ 1,785.00
5	EP00235	Jefe de Atención al Cliente	1	Plazo Indeterminado	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	A1	S/ 1,785.00
6	EPS0006	Auditor	1	Suplencia	Órgano De Control Institucional	Gerencia General	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	A3	S/ 1,180.00
7	EPS0021	Especialista de Tesorería	1	Suplencia	Oficina de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	A3	S/ 1,416.00
8	EPS0034	Especialista Legal Laboral	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	A3	S/ 1,416.00
9	EPS0038	Supervisor en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	A3	S/ 1,416.00

N°	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	CLASIFICACIÓN	CATEGORIA	REMUNERACION MENSUAL
10	EPS00036	Asistente Personal Oficina Recursos Humanos	1	Suplencia	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	B3	S/ 1,062.00
11	EPS0044	Analista en Educación Sanitaria	1	Suplencia	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	Gerencia General	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	A4	S/ 1,180.00
12	EPS0013	Analista en Estadística e Indicadores	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Gerencia General	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	A4	S/ 1,298.00
13	EPS0051	Especialista en Gestión Ambiental Y Riesgo de Desastres	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Estudios y Proyectos	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	A3	S/ 1,416.00
14	EPS0059	Supervisor de Mantenimiento electromecánico	1	Plazo Indeterminado	Gerente de Operaciones	Gerencia de Operaciones	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	A3	S/ 1,416.00
15	EPS0233	Supervisor Técnico de Cortes y Reconexiones	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Cobranzas	Gerencia Comercial	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	B1	S/ 1,130.00
16	EPS0242	Técnico de Laboratorio	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Aseguramiento de La Calidad	Gerencia General	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	B1	S/ 1,130.00
17	EPS0070	Operario de Mantenimiento de Redes De Distribución	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	C2	S/ 1,130.00
18	EPS0091	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	C2	S/ 1,130.00
19	EPS0123	Operario de Producción de Agua Potable	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	Gerencia de Operaciones	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	C2	S/ 1,130.00

N°	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	CLASIFICACIÓN	CATEGORIA	REMUNERACION MENSUAL
20	EPS0134	Operario de Producción de Agua Potable	1	Plazo Indeterminado	Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	Gerencia de Operaciones	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	C2	S/ 1,130.00
21	EPS0168	Operario de Producción de Agua Potable (Saposoá)	1	Plazo Indeterminado	Oficina Zonal de Saposoá	Gerencia General	SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	C2	S/ 1,130.00

6.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

CONVOCATORIA:

La Comisión Evaluadora procederá a la convocatoria respectiva a través de la vitrina institucional y en el portal web institucional. Asimismo, la Comisión de Evaluación, pondrá las presentes Bases en conocimiento del Jefe del Órgano de Control Institucional, para que éste designe al veedor del Proceso de Convocatoria.

Del **24 de febrero al 02 de marzo de 2025**, a través del portal institucional y la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social de EMAPA San Martín S.A, también a través del Portal Empleos Perú.

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Nº	ETAPAS	FECHAS
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	DEL 24/02/2025 AL 02/03/2025 Portal web institucional www.emapasanmartin.com / Opción: CONVOCATORIAS. https://www.emapasanmartin.com/convocatorias Portal Empleos Perú. https://www.empleosperu.gob.pe/
2	REGISTRO DE PARTICIPANTES	DEL 24/02/2025 AL 02/03/2025 https://consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php
3	PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS	03/03/2025 Remitir al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	04/03/2025 AL 06/03/2025
5	PUBLICACION DE POSTULANTES APTOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	06/03/2025
6	EVALUACIÓN PSICOLOGICA	7/03/2025
7	PUBLICACIÓN DE PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	7/03/2025
8	EXAMEN PRE-OCUPACIONAL	10/03/2025
9	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	11/03/2025
10	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	11/03/2025
11	ENTREVISTA PERSONAL	12/03/2025 AL 13/03/2025
12	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	14/03/2025
13	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	14/03/2025
14	ADJUDICACIÓN DE PLAZO E INICIO DE LABORES	17/03/2025

6.4. REGISTRO DE PARTICIPANTES:

Es requisito para ser admitido como participante, el registrarse como participante (Formato N° 01), para lo cual deberá ingresar del **24 de febrero al 02 de marzo de 2025**, al siguiente enlace: <https://consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php>

6.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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

6.6. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Para el proceso de evaluación de las plazas se considerará las siguientes evaluaciones:

- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica y Examen Médico pre-ocupacional.
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista Personal

A continuación, se detallan los factores y puntajes de evaluación:

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga
Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de Selección
Evaluación Psicológica y examen pre-ocupacional.	Obligatorio y Referencial	-	-	Profesional en Psicología. Médico Ocupacional
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Comité de Selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Comité de Selección
TOTAL	APROBADO	82	100	

6.7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos previsto en la presente base de la convocatoria, el cual deberá contar con un puntaje acumulado superior o igual a **OCHENTA Y DOS (82) puntos**, para cubrir las plazas a convocar.

La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, o el llegar a destiempo a una convocatoria, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna

6.8. PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS

La presentación del currículum vitae documentado, tendrán un orden: Estudios, Capacitaciones y Experiencia, además de ser foliado y agrupados según el siguiente detalle:

- **Estudios de Formación Académica**, para los perfiles de las plazas vacantes con Secundaria Completa, se debe acreditar el Certificado de Estudios.

Para los **estudios de formación técnica**, debe ser acreditada con el título técnico, según corresponda.

Para los estudios de Formación Profesional, se debe acreditar con el título profesional, la misma que deberá estar registrada en SUNEDU.

- **Capacitaciones**, se considerarán aquellos que exige el perfil del puesto y que sean acreditados con el diploma, constancia o certificado respectivo.
- **Experiencia profesional**, la misma que se debe acreditar con certificados o constancias de trabajo, las mismas que deben constar en papeles membretados y claramente legibles, con los datos de dirección, web y/o teléfonos de la empresa o entidad que las otorgó. No se considerarán contratos, resoluciones o cartas de encargatura. En el caso de servicios profesionales independientes, se debe acreditar con constancias o certificados de servicio.

Se considerará experiencia profesional, a todo certificado o constancia de trabajo expedido en fecha posterior a la obtención de la constancia de egresado del centro de formación profesional.

Los currículums vitae que no cumpla con los requisitos señalados en el perfil del Manual de Clasificador Cargos (MCC), automáticamente serán descalificados o eliminados del proceso.

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.

Para la presentación de los Currículums, los postulantes deberán enviar el archivo escaneado en formato PDF, debidamente firmado los Anexos 2, 3 y 4 y remitir al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com, en el plazo establecido en el Cronograma de la Convocatoria.

Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido en el cronograma, dando lugar a la descalificación del postulante.

6.9. CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRÍCULUM:

Se presentará de manera virtual en formato PDF, debidamente legibles, foliados (en todas las hojas), y debidamente firmados los Anexos 2, 3 y 4; el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a. Formato del contenido del Currículum Vitae – Anexo N° 02.
- b. Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c. 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.

6.10. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL:

La evaluación psicológica se realizará de manera presencial y estará a cargo de un profesional en Psicología, y los resultados son referenciales para el Comité de Selección.

Se evalúa los rasgos de la personalidad, estabilidad emocional, la inteligencia cognitiva, la habilidad social y habilidad psicotécnica, que permitan realizar pronósticos del desempeño.

El examen médico pre-ocupacional se realizará en un Centro Médico o Laboratorio, y los resultados son referenciales para el Comité de Selección.

Si el candidato no participa de la evaluación psicológica, será considerado como Desistió y/o No Participó y no podrá pasar a la siguiente etapa.

6.11. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La evaluación de conocimientos se desarrollará de manera presencial.

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar los conocimientos sobre las funciones, lo establecido en el Perfil de Puesto y sobre la Entidad. Los candidatos rendirán la Evaluación de manera presencial, de acuerdo a las fechas indicada en el cronograma.

- Criterios de Calificación: El postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará con dos (02) decimales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00

6.12. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados “Aptos” en la evaluación de conocimientos. Es eliminatoria y tiene puntaje; para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales. Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los/as candidatos/as más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Criterios de Calificación: El postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará con dos (02) decimales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20.00	30.00

VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:

- 7.1. Todas las etapas del proceso se llevarán a cabo de manera presencial, siguiendo los protocolos y normas de seguridad vigentes y aprobados.
- 7.2. La Convocatoria a Concurso Público de Méritos para Contratación de Personal, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.3. El postulante se somete voluntariamente a las Bases de la presente Convocatoria.
- 7.4. Para el cómputo de la experiencia general y experiencia específica se computará a partir de la condición de egresado.
- 7.5. 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.
- 7.6. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- 7.7. Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional: www.emapasanmartin.com, en las fechas previstas en el calendario del proceso.
- 7.8. La Convocatoria para Contratación mediante Concurso Público de Méritos puede ser declarado desierto por los siguientes motivos:
 - Cuando no se presente ningún postulante a la Convocatoria.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido.
 - Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las bases.
- 7.9. El proceso de selección para la Convocatoria mediante Concurso Público 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.
- 7.10. El Periodo de Prueba para el personal que ingrese en la categoría SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO será de seis (06) meses y para los SERVIDORES / ESPECIALISTA o APOYO será de tres (03) meses.

NOTA:

Todos los documentos que contengan información esencial de los curriculums se presentarán 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 podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual y sin enmendaduras, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

FORMATO N° 01:

SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

REGISTRARSE MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE:

<https://consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php>

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS NRO 001-2025-EMAPA-SM-SA.

NOMBRE *	
APELLIDO PATERNO *	
APELLIDO MATERNO *	
DNI *	
VACANTE	EPS0232-JEFE DE OFICINA DE COBRANZAS
FECHA DE REGISTRO *	2025-02-23
HORA DE REGISTRO *	15:13:51
FECHA NAC. *	dd/mm/aaaa
LUGAR NAC. *	
DIRECCION *	
ESTUDIOS	Profesional Universitario
CARRERA PROFESIONAL *	
CENTRO DE ESTUDIOS *	
COLEGIATURA	SI
HABILITACION PROFESIONAL	SI
EMAIL *	
CELULAR	
REGISTRATE	

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRIMERA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS.

2. UBICACIÓN:

Oficina Comercial de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Manuela Morey N° 110 – Tarapoto

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Jefe (a) de la Oficina de Cobranzas
SIGLA	SP-EJ
CLASIFICACION	Servidor Público – Ejecutivo
CÓDIGO	EPS0232
CATEGORÍA O NIVEL	A1

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Planificar, organizar y dirigir, aplicar y supervisar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
2. Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
3. Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de la Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, aplicando las directivas vigentes a fin de salvaguardar los intereses y derechos de la empresa.
4. Coordinar, evaluar y supervisar la información del estado situacional de los principales clientes, a fin de optimizar la recaudación en niveles óptimos, reduciendo el índice de morosidad.

5. Planificar, controlar y supervisar las actividades de cobranza diaria, en sus diferentes canales de recaudación, informando al Equipo de Finanzas el monto recaudado para la recaudación diaria de los depósitos bancarios efectuados por cada responsable.
6. Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener el control de los valores recaudados, cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
7. Planificar y coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin de que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar, según sea el caso, así como, controlar las reconexiones del servicio.
8. Planificar con la Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperación de la cartera morosa.
9. Organizar de manera eficiente los datos de cobranza, debiendo determinar los saldos pendientes de cobranza, detalles que serán informados de manera oportuna a la Gerencia Comercial y a los Equipos de intervención directa en los procesos comerciales.
10. Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarios, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y la Gerencia Comercial.
11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Cobranzas prejudiciales, judiciales y/o gestión pública y/o Gestión de Cobranza y/o en materias específicas relacionadas a las funciones a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Técnicas de Cobranza, Gestión de Conflictos, Cobranza Morosa.

3. Conocimiento de informática

Procesador de Texto: Nivel Básico.

Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 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 Gerente Comercial de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Manuela Morey N° 110 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – PLAZO INDETERMINADO**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos
SIGLA	SP-EJ
CLASIFICACION	Servidor Público – Ejecutivo
CÓDIGO	EPS0033
CATEGORÍA O NIVEL	A1

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección de personal, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral.
2. Supervisar el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
3. Planificar, coordinar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4. Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
5. Administrar, proponer, aplicar, recomendar y/o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
6. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
7. Representar a la empresa ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
8. Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas preprofesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que, en materia laboral ejecuta la empresa.
9. Gestionar la elaboración, actualización y propuesta de normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
10. Gestionar y asegurar el inventario y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la

documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.

11. Dirigir y controlar la ejecución, planificación y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
12. Dirigir y controlar la ejecución, planificación y evaluación del proceso de evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
13. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
14. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
15. Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
16. Emitir informes sobre las nuevas contrataciones, renovación de contratos de personal, así como apoyar en el proceso de los concursos públicos interno y externo de personal.
17. Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas.
18. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar el Sistema de Control Interno de la Entidad.
19. Supervisión periódica de los funcionarios que se encuentren registrados en el Registro de Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RSSDD.
20. Proporcionar la Información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
21. Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
22. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural
1. Formación académica
a) Nivel educativo: Universitario Completo
b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Psicólogo Organizacional o afines por la formación.
2. Experiencia
a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales

1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión de Recursos Humanos y/o Administración y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Administración de Personal o afines.

3. Conocimiento de informática

Procesador de Texto: Nivel Básico.

Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

No aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 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 (a) Gerente de Administración y Finanzas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL – PLAZO INDETERMINADO**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Jefe (a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental
SIGLA	SP-EJ
CLASIFICACION	Servidor Público – Ejecutivo
CÓDIGO	EPS0047
CATEGORÍA O NIVEL	A1

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Proponer, incorporar y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente.
2. Proponer y supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación, contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad, hasta la declaratoria de viabilidad.
3. Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
4. Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario, como fuente de información, para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.
5. Coordinar con los Municipios, Ministerios y empresas de servicios públicas y/o privadas, para la viabilidad y aprobación de proyectos de inversión.

6. Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión, remitidos por el Equipo de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
7. Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios de inversión.
8. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
9. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.
10. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares y definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación.
11. Supervisar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.
12. Brindar y coordinar el asesoramiento técnico necesario para el desarrollo de los estudios y proyectos a ser elaborados por terceros.
13. Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Estudios Ambientales y Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.
14. Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental de la empresa.
15. Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER, de manera conjunta con los gobiernos locales, regionales y nacional en situaciones de emergencia.
16. Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible del recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.
17. Elaborar, promover y supervisar el cumplimiento de las políticas ambientales y de los instrumentos ecosistémicos en el ámbito de jurisdicción de la EPS.
18. Elaborar y promover la suscripción de convenios en gestión ambiental con organismos nacionales e internacionales, así como supervisar el cumplimiento de los convenios en vigencia.
19. Formular, actualizar y proponer normativa interna de su competencia.
20. Brindar asistencia técnica para que se ejecute, una correcta evaluación del impacto ambiental, en los proyectos de inversión pública.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
22. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Ingeniería Sanitaria y/o Seguridad Industrial y/o Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Gestión de Riesgos en Obras Públicas o Privadas y/o Expedientes Técnicos, valorización y liquidación de obras y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento de aplicativos específicos del área.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 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 Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.
Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: JEFE DE LA OFICINA ZONAL SISA – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de JEFE DE LA OFICINA ZONAL en la Oficina Zonal de San José de Sisa.

2. UBICACIÓN:

Oficina Zonal de San José de Sisa, sito en el Jr. Miguel Grau C-2 – San José de Sisa, distrito de San José de Sisa, provincia El Dorado, departamento de San Martín.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Jefe (a) de la Oficina Zonal
SIGLA	SP-EJ
CLASIFICACION	Servidor Público – Ejecutivo
CÓDIGO	EPS0180
CATEGORÍA O NIVEL	A1

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

- Supervisar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición final de las aguas residuales en el ámbito de su jurisdicción.
- Supervisar la atención al cliente dentro de la actividad de comercialización y de mantenimiento del servicio.
- Supervisar la operación y mantenimiento de las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de agua en el ámbito de su competencia.
- Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.
- Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de las actividades operativas para garantizar una prestación eficiente.
- Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua,

- alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en su ámbito.
8. Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención al cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
 9. Coordinar las actividades operativas, comerciales y administrativas con la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, siendo la finalidad el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.
 10. Supervisar el registro y control de las ocurrencias operativas y comerciales en las localidades bajo su responsabilidad.
 11. Coordinar el adecuado control y actualización del catastro técnico y de clientes de las localidades comprendidas en la Zonal.
 12. Supervisar el mantenimiento y control de los bienes y el stock físico de materiales, efectuando los requerimientos respectivos para el desarrollo de las acciones de operación y mantenimiento del sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
 13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
 14. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentatoria) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Catastral y/o Software Catastral y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos relacionados al cargo.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 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 Gerente General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla en la zonal de San José de Sisa, sito en el Jr. Miguel Grau C-2 - Sisa.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE – PLAZO INDETERMINADO**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

2. UBICACIÓN:

Oficina Comercial de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Manuela Morey N° 110 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Jefe (a) de la Oficina de Atención al Cliente
SIGLA	SP-EJ
CLASIFICACION	Servidor Público – Ejecutivo
CÓDIGO	EPS0047
CATEGORÍA O NIVEL	A1

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
2. Supervisar la atención y reporte de los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados, así como la atención de las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
3. Formular propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención a los clientes.
4. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar, y las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes.
5. Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se

- detallen, las necesidades de los usuarios y sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
6. Recepcionar y atender las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
 7. Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitados por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que, hicieron uso de los servicios de agua y alcantarillado.
 8. Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
 9. Supervisar que, la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a: facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros; se realice con celeridad, simplicidad, imparcialidad, equidad, esmero, eficiencia, honestidad y transparencia, a fin de contribuir con la resolución eficaz y eficiente de los problemas, para la mejora continua de la oficina de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
 10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
 11. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Derecho, Psicología o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Técnicas de Atención al Cliente y/o Técnicas de Negociación y/o Técnicas de Conciliación y/o Normatividad Vigente sobre Reclamos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.	

2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).

Conocimiento en Gestión Comercial

3. Conocimiento de informática

Procesador de Texto: Nivel

Básico. Hojas de cálculo: Nivel

Intermedio.

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 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 Gerente Comercial de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Manuela Morey N° 110 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes

CARGO: AUDITOR (a) – SUPLENCIA
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de AUDITOR

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Auditor (a)
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0006
CATEGORÍA O NIVEL	A3

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.
2. Emitir opinión sobre aspectos que sean puestos a su consideración en el ámbito de su competencia.
3. Atender denuncias conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias u otros lineamientos sobre la materia que emita la Contraloría.
4. Cumplir con las funciones de Jefe de Comisión de conformidad con la normatividad de la Contraloría General de la República, cuando sea designado para cumplir con dicho rol.
5. Desarrollar y participar en la realización de los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría y asumir, de ser el caso, el rol que se le asigne en las comisiones de auditoría, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Revisar, analizar y organizar la documentación de auditoría, así como comunicar las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno encontradas cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, incluyendo su registro oportuno en los sistemas y archivo correspondiente y, según el rol asignado, refrendar dicha documentación.
7. Supervisar y revisar, según el rol que asuma, los procedimientos de auditoría descritos en el programa y sus informes resultantes.
8. Elaborar, revisar y suscribir los informes técnicos y los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, sustentado técnicamente el contenido de los mismos ante las instancias pertinentes, según el rol asignado y de acuerdo a su especialidad.

9. Realizar el seguimiento, con quien corresponda, a los servicios de control y servicios relacionados y a las medidas correctivas que deba implementar la Entidad como resultado de las recomendaciones de los servicios de control y servicios relacionados aprobadas por la Unidad Orgánica correspondiente de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional, a fin de comprobar su materialización efectiva, cautelando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
10. Evaluar e informar oportunamente a su superior inmediato, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de los servicios de control y servicios relacionados y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
11. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control realizadas por el OCI.
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Auditoría y/o Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en el manejo de los aplicativos de la Contraloría General de la República
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Intermedio. Programa de presentaciones: Básico.
4.	Otros requisitos No aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato por **SUPLENCIA**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,180 (MIL CIENTO OCHENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe del Órgano de Control Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ESPECIALISTA DE TESORERIA – SUPLENCIA
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de ESPECIALISTA DE TESORERIA.

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Especialista de Tesorería
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0021
CATEGORÍA O NIVEL	A3

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Gestionar y reportar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
2. Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes, supervisando su uso.
3. Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución, asimismo informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier situación imprevista.
4. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la empresa.
5. Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
6. Ejecutar y custodiar la documentación requerida para los pagos por endeudamiento interno y externo de la empresa.
7. Ejecutar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación, fuentes de rentabilización de fondos y los riesgos financieros.
8. Registrar, a solicitud de su Jefe Inmediato, la información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.
9. Conciliar y controlar los ingresos diarios con la Oficina de Cobranzas de la Gerencia Comercial.
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Planeamiento Financiero y/o Tesorería y/o Finanzas del Sector Público y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en manejo de Sistemas Contables y/o Registros Contables.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,416.00 (MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por la Jefe (a) de la Oficina de Finanzas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ESPECIALISTA LEGAL LABORAL – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de ESPECIALISTA LEGAL LABORAL.

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Legal Laboral
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0034
CATEGORÍA O NIVEL	A3

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos en la empresa.
2. Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, requeridos por su jefe inmediato o por la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Absolver consultas de carácter legal, propios de la gestión de recursos humanos, a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la empresa.
4. Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la empresa.
5. Elaborar informes conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando las autoridades del procedimiento y la posible sanción a imponerse sobre la base de la gravedad de la falta dentro de los plazos legales.
6. Realizar el control de los procesos administrativos disciplinarios y su tramitación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, verificando que los plazos no prescriban y se realicen las acciones respectivas en los plazos estipulados.
7. Revisar y resumir normas legales laborales, alcanzando a los Gerentes de Línea y al Gerente General las que son de uso y aplicación para la Empresa, para su

implementación.

8. Participar y dar soporte en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren en desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Derecho y/o Ciencias Políticas.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)	
Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.	
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).	
Conocimiento en Derecho Constitucional y/o Ley Servir.	
3. Conocimiento de informática	
Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Intermedio.	
Programa de presentaciones: Básico.	
4. Otros requisitos	
Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.	

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,416.00 (MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes

CARGO: SUPERVISOR (A) EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PLAZO INDETERMINADO**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de SUPERVISOR (A) EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

2. UBICACIÓN:

Oficina Comercial de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900– Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor (a) en Seguridad y Salud en el Trabajo.
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0038
CATEGORÍA O NIVEL	A3

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Gestionar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la mejora continua de las actividades de la empresa.
2. Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad, normas técnicas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo e informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
3. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la participación de los trabajadores hacia una cultura de prevención de riesgos laborales en la empresa.
4. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas a seguridad y salud en el trabajo, asimismo informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
5. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales, con la finalidad de reducir los riesgos laborales.
6. Elaborar reportes y registros de accidentes de trabajo, condiciones inseguras, actos inseguros; y mantener actualizados los indicadores de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de fomentar una cultura en seguridad y salud ocupacional.

7. Actualizar el IPER y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad, en lo concerniente a Permisos de trabajo, uso de EPP, carteles de seguridad, rotulado de equipos en mantenimiento o zonas de trabajo, con la finalidad de fomentar una cultura de prevención.
8. Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores, con la finalidad de evitar ser pasibles de sanciones sociolaborales.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Higiene y/o Medicina Ocupacional y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Prevención de Riesgos laborales, manejo en trámite documentario y trabajo en equipo.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

Monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,416.00 (MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ASISTENTE DE PERSONAL – SUPLENCIA
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de ASISTENTE DE PERSONAL en la Oficina de Recursos Humanos de la EPS.

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Asistente de Personal
SIGLA	SP-AP
CLASIFICACION	Servidor Público – De Apoyo
CÓDIGO	EPS00036
CATEGORÍA O NIVEL	B3

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño, formulando los análisis y proponiendo medidas correctivas a su superior jerárquico.
2. Mantener actualizado los legajos personales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, certificados de trabajo y otros documentos referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
4. Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa en la Sede Central, Comercial y Oficinas Zonales.
5. Reportar el récord de licencias por enfermedad y graves, para el trámite administrativo pertinente.
6. Elaborar de manera mensual el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por Convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
7. Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
8. Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Técnico Superior
b)	Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Gestión del Talento Humano y/o Gestión Empresarial y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en T.Registro y Gestión de Planillas
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato por SUPLENCIA.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,062.00 (MIL SESENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de B-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ANALISTA DE EDUCACIÓN SANITARIA - SUPLENCIA**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA.

2. UBICACIÓN:

Sede Central de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 110 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Analista en Educación Sanitaria
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0044
CATEGORÍA O NIVEL	A4

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Ejecutar los programas de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
2. Apoyar en los programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla.
3. Ejecutar las actividades programadas por el especialista en educación sanitaria, motivando la participación vecinal a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
4. Apoyar en la producción de material informativo y contenidos en Educación Sanitaria (trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros).
5. Apoyar al especialista en educación sanitaria, en la elaboración de documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.
6. Manejar y preservar los equipos audiovisuales de la empresa.
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Sociología, Ciencias Sociales o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Comunicación Social y/o Educación Sanitaria y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en el manejo de Software y aplicativos específicos del área.
3.	Conocimiento de Informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato por SUPLENCIA.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,180.00 (MIL CIENTO OCHENTA CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-4.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.
Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ANALISTA EN ESTADÍSTICA E INDICADORES – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de ANALISTA EN ESTADÍSTICA E INDICADORES

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Analista en Estadística e Indicadores
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0013
CATEGORÍA O NIVEL	A4

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Proponer y elaborar la información estadística y de indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
2. Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
3. Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
4. Ejecutar el seguimiento del cumplimiento del registro de la información remitida a las instituciones públicas.
5. Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario de la empresa.
6. Proponer y elaborar directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia.
7. Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica

especializada en el ámbito de su competencia.

8. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de sus actividades diarias, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Estadística y/o Construcción de indicadores de Gestión y/o Gestión de agua y saneamiento y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en indicadores del sector saneamiento.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

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 CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-4.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la oficina de Desarrollo y Presupuesto de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGO Y DESASTRES

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Gestión Ambiental, Riesgo y Desastres.
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0051
CATEGORÍA O NIVEL	A3

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Elaborar y/o supervisar, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, o Ficha Ambiental, según corresponda; los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado.
2. Velar y monitorear el Impacto Ambiental, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del agua, suelo y atmósfera como consecuencia de las actividades de construcción, operación, mantenimiento, renovación, mejoramiento y explotación de las obras sanitarias, con la finalidad de minimizar la contaminación.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio, según la normativa vigente.
4. Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento de los proyectos, generando datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.
5. Resolver y tramitar los asuntos ambientales encargados, conforme a los

procedimientos administrativos aprobados en la empresa y a la normatividad vigente.

6. Informar a su superior jerárquico sobre las acciones implementadas en los proyectos para prevenir, corregir y/o mitigar la posible afectación de la salud de la población local, así como de los trabajadores de la empresa y proponer procedimientos para una conducta ambiental que lleve al personal de la Empresa a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.
7. Capacitar, difundir y sensibilizar, respecto a los problemas ambientales que se podrían presentar en la zona como consecuencia de los trabajos realizados, mediante programas de sensibilización dirigidos a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población.
8. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades del personal de la empresa, para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo, así como el manejo de desastres y su articulación con los procesos de la entidad.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Ambiental y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Normatividad Ambiental y/o Gestión de Riesgos.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,416.00 (MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO – PLAZO INDETERMINADO**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor (a) De Mantenimiento Electromecánico
SIGLA	SP-ES
CLASIFICACION	Servidor Público – Especialista
CÓDIGO	EPS0059
CATEGORÍA O NIVEL	A3

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de las redes de distribución y recolección, en el ámbito de jurisdicción de la empresa.
2. Elaborar y ejecutar el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo.
3. Solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, la supervisión de las obras en ejecución para evitar futuros desperfectos.
5. Apoyar en la atención oportuna de las emergencias suscitadas en los equipos o en las redes de distribución y recolección, en el ámbito de jurisdicción de la empresa.
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería Mecánica eléctrica o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en mantenimiento de equipos de bombeo y/o en Gestión operativa en el sector saneamiento y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en la Gestión Operacional de los servicios de saneamiento.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,416.00 (MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente de Operaciones de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez n° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: SUPERVISOR TÉCNICO DE CORTES Y RECONEXIONES – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de SUPERVISOR TÉCNICO DE CORTES Y RECONEXIONES.

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Supervisor(a) Técnico(a) De Cortes Y Reconexiones
SIGLA	SP-AP
CLASIFICACION	Servidor Público – De Apoyo
CÓDIGO	EPS0233
CATEGORÍA O NIVEL	B1

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a la programación y zonificación aprobada.
2. Repartir las notificaciones de cortes y levantamientos de conexiones y matrices de red de agua y alcantarillado a los clientes, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y entregar al operador de redes el padrón de levantamientos de conexiones y matrices.
4. Realizar inspecciones de campo, con la finalidad de supervisar la correcta ejecución de los levantamientos de conexiones y matrices, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Notificar e inspeccionar las conexiones clandestinas, venta de agua u otros, buscando mejorar la Gestión de Cobranza de la Gerencia Comercial.
6. Realizar el informe diario de las labores de cortes y reaperturas, reportando las incidencias acontecidas.
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de

empresa.

8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:**

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Técnico Superior
b)	Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Computación, Informática o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Cobranzas prejudiciales, judiciales y/o Gestión de Cobranzas y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.	
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión de Conflictos y/o Cobranza Morosa y/o Gasfitería.	
3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.	
4. Otros requisitos No Aplica	

6. **MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,130.00 (MIL CIENTO TREINTA CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de B-1.

8. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:**

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Cobranzas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATORIO – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de TÉCNICO DE LABORATORIO

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Técnico(a) de Laboratorio
SIGLA	SP-AP
CLASIFICACION	Servidor Público – De Apoyo
CÓDIGO	EPS0242
CATEGORÍA O NIVEL	B1

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Ejecutar, en coordinación con su Jefe Inmediato, la toma de muestras en las fuentes de captación, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; así como en las plantas de tratamiento de agua residual, para su evaluación, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
2. Realizar los ensayos, físicos químicos de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes administraciones del ámbito de la entidad, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
3. Coordinar oportunamente, con su Jefe Inmediato, los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para la ejecución de los ensayos de calidad de agua.
4. Operar los equipos de laboratorio y hacer uso correcto de los reactivos químicos para efectuar las pruebas de ensayo.
5. Coordinar, con su Jefe Inmediato, el requerimiento de la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
6. Actualizar el kardex del movimiento de materiales y reactivos que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando la existencia física.
7. Registrar en formatos establecidos los resultados de análisis efectuados e informar para tomar las acciones correctivas correspondientes, de ser el caso.
8. Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis, garantizando la

confiabilidad de los resultados.

9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Técnico Superior
b)	Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Microbiología, Técnico de Laboratorio, Química Industrial o afines por la formación.
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano y/o Estándares de Calidad Ambiental y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en manejo de equipos y materiales de laboratorio y en Análisis Físico - Químico y bacteriológicos.
3.	Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4.	Otros requisitos No Aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,130.00 (MIL CIENTO TREINTA CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de B-1.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN – PLAZO INDETERMINADO**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN

2. UBICACIÓN:

Sede central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Operario(a) de Mantenimiento de Redes y Distribución
SIGLA	SP-EP
CLASIFICACION	Servidor Público – De Apoyo
CÓDIGO	EPS0070 – EPS0091
CATEGORÍA O NIVEL	C2

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizadas en redes de distribución.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes, válvulas de purgas de sólidos, válvulas de aire, entre otros equipos, en atención a lo indicado por su Jefe Inmediato.
3. Efectuar el mantenimiento correctivo de conexiones y de tuberías en los tramos desde la acometida hasta la conexión de redes domiciliarias de los usuarios de la EPS.
4. Efectuar el reporte diario de los trabajos efectuados.
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Secundaria completa
b)	Grado /Situación académica: No Aplica
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión Operacional
3.	Conocimiento de informática No aplica
4.	Otros requisitos No aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,130.00 (MIL CIENTO TREINTA CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de C-2.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de Distribución y recolección de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE – PLAZO INDETERMINADO
1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

2. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Operario(a) de Producción de Agua Potable
SIGLA	SP-AP
CLASIFICACION	Servidor Público – De Apoyo
CÓDIGO	EPS0123 – EPS0134
CATEGORÍA O NIVEL	C2

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:
FUNCIONES:

1. Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2. Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de producción del agua potable.
3. Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con su Jefe Inmediato.
4. Reportar el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5. Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.
6. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
7. Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y

administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Secundaria completa
b)	Grado /Situación académica: No Aplica
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)	
No aplica	
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).	
Conocimiento en Captación, conducción, tratamiento de Agua potable.	
3. Conocimiento de informática	
No aplica	
4. Otros requisitos	
No aplica	

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

6. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,130.00 (MIL CIENTO TREINTA CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de C-2.

7. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

9. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE – ZONAL SAPOSOA – PLAZO INDETERMINADO**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE.

2. UBICACIÓN:

Oficina Zonal de Saposoa de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. San Martín n° 337 - Saposoa

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Operario(a) de Producción de Agua Potable
SIGLA	SP-AP
CLASIFICACION	Servidor Público – De Apoyo
CÓDIGO	EPS0168
CATEGORÍA O NIVEL	C2

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2. Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de producción del agua potable.
3. Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con su Jefe Inmediato.
4. Reportar el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
5. Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.
6. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
7. Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en

el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.

9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Secundaria completa
b)	Grado /Situación académica: No Aplica
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
1.	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica
2.	Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Captación, conducción, tratamiento de Agua potable.
3.	Conocimiento de informática No aplica
4.	Otros requisitos No aplica

6. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. 1,130.00 (MIL CIENTO TREINTA CON 00/100 SOLES) mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de C-2.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina Zonal de Saposoa de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: San Martín N° 337 Saposoa.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes.

ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITA: POSTULAR A PLAZA VACANTE DE:

Señora:

ING. MARGOT VASQUEZ PANDURO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente. -

Atención: **Presidente de la Comisión de Evaluación****Primera Convocatoria Concurso Público de Méritos N° 001-2025-EMAPA-SM-SA**

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

Que, existiendo la Plaza Vacante de, Código N°, Oficina de, Gerencia 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 de la **Primera Convocatoria a Concurso Público de Méritos N° 001-2025-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 en mención, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases, para lo cual adjunto:

- Formato del Contenido del Currículum Vitae – Anexo N° 02.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Documentación sustentadora del Currículum Vitae.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según Anexo N° 03.
- 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

Tarapoto,, de 2025

FIRMA Y HUELLA DIGITAL**NOMBRES Y APELLIDOS:****DNI:**

ANEXO N° 02 CONTENIDO DEL CURRICULUM 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 – N° - Dpto.):

Ciudad:

Teléfono (s):

Licencia de Conducir Motocicleta:

Correo Electrónico:

Colegio Profesional (N° si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN (mes/año)	CENTRO DE ESTUDIOS	LUGAR (Ciudad/ País)	CUENTA CON SUSTENTO (SI o No)
Profesional Universitario					
Profesional Técnico					
Secundaria Completa					

III. CAPACITACIÓN:

N°	ÁREA O TEMA DEL EVENTO	ENTIDAD	FECHA (mes/año)	LUGAR (Ciudad/ País)	DURACIÓN (horas)	CUENTA CON SUSTENTO (SI o No)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Puede adicionar más si requiere

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** (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).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (mes/año)	TÉRMINO (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (Meses)	CUENTA CON SUSTENTO (Si o No)
1						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						
2						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						
3						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS	INICIO (mes/año)	TÉRMINO (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (Meses)	CUENTA CON SUSTENTO (Si o No)
1						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						
2						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						
3						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						

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

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:

FECHA:/...../ 2025

Firma

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

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

RÉGIMEN PENSIONARIO

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

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	Integra	☐
			Pro Futuro	☐
CUSP N°			Horizonte	☐
Otros.....			Prima	☐

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	☐	NO	☐
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

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.

Tarapoto,.....de del 2025

Firma

.....
NOMBRE.....

DNI N°

ANEXO N° 04:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo _____,
 con DNI N° _____, con domicilio legal _____
 del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____;
 Que, al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 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 N° 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 N° 26771 del Decreto Supremo N° 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 N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 -2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
10. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:

11. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

12. Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la EPS.

13. 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 411° y 438° 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/...../ 2025

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