

BASES CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2021-EMAPA-SM-SA.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

II. ANTECEDENTES:

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

III. FINALIDAD:

La Convocatoria para la Contratación mediante Concurso Público de Méritos N° 001-2021-EMAPA-SM-SA, tiene por finalidad contratar **trece (13)** plazas, debidamente presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., en el marco de la Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 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 de “Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2021, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 153-2020-EMAPA SAN MARTÍN S.A., del 15-12-2020.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31084, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 374-2019-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2020, de las empresas y organismos públicos de los gobiernos regionales y gobiernos locales.

V. SISTEMA Y MODALIDAD:

- 5.1. El proceso de selección de personal para la Contratación a Concurso Externo de Méritos para la plaza por Suplencia y para Contrato a Plazo Fijo 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 currículum, 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.

VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **SUPLENCIA** la plaza siguiente:

- ***Un (01) Analista Contable para la Oficina de Contabilidad; de EMAPA SAN MARTIN S.A.***, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO A PLAZO FIJO** las doce (12) plazas nuevas:

- ***Un (01) Jefe de la Oficina de Logística para la Oficina de Logística y Control Patrimonial; de EMAPA SAN MARTIN S.A.***, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Un (01) Ingeniero Proyectista para la Oficina de Estudios y Proyectos; de EMAPA SAN MARTIN S.A.***, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Un (01) Ingeniero de Obras para la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras; de EMAPA SAN MARTIN S.A.***, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Un (01) Asistente de Catastro Técnico para la Oficina de Catastro Técnico; 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.
- **Un (01) Jefe de Oficina Zonal para la Oficina Zonal de San José de Sisa; 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 San José de Sisa; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Jefe de Oficina Zonal para la Oficina Zonal de Bellavista; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Operario de Medición para la Oficina de Medición y Facturación; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Especialista en Microbiología para la Oficina de Aseguramiento de la Calidad; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Especialista VMA para la Oficina de Aseguramiento de la Calidad; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

DETALLE DE LAS PLAZAS VACANTES:

Nº	CÓDIGO DE LA PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANT. PLAZAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
1	EPS0018	Analista Contable	1	Suplencia Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Contabilidad	Gerencia de Administración y Finanzas	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
2	EPS0022	Jefe de la Oficina de Logística	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Logística y Control Patrimonial	Gerencia de Administración y Finanzas	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
3	EPS0048	Ingeniero Proyectista	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Estudios y Proyectos	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
4	EPS0053	Ingeniero de Obras	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
5	EPS0055	Asistente de Catastro Técnico	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Catastro Técnico	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
6	EPS0075	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución	2	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
7	EPS0180	Jefe de Oficina Zonal	1	Contrato a Plazo Fijo	Jefatura de la Oficina Zonal de San José de Sisa	Gerencia General	Oficina Zonal de San José de Sisa. Jr. Comercio Nº 208 - San Jose de Sisa.
8	EPS0185	Operario de Producción de Agua Potable	1	Contrato a Plazo Fijo	Jefatura de la Oficina Zonal de San José de Sisa	Gerencia de Operaciones	Oficina Zonal de San José de Sisa. Jr. Comercio Nº 208 - San Jose de Sisa.
9	EPS0193	Jefe de Oficina Zonal	1	Contrato a Plazo Fijo	Jefatura de Oficina Zonal de Bellavista	Gerencia General	Oficina Zonal de Bellavista. Jr. Augusto B. Leguía Nº 437 - Bellavista.
10	EPS0223	Operario de Medición	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Medición y Facturación	Gerencia Comercial	Oficina Comercial de la EPS. Jr. Manuela Morey Nº 110 - Tarapoto.
11	EPS0240	Especialista en Microbiología	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
12	EPS0245	Especialista VMA	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
TOTAL PLAZAS			13				

6.1. 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 **23 de julio al 01 de agosto de 2021**, 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.

REGISTRO DE PARTICIPANTES: Los interesados en registrarse como participantes podrán efectuarlo vía portal web institucional: www.emapasanmartin.com del **23 de julio al 01 de agosto de 2021**, conforme el Formato N° 01.

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

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

PROCESO DE CONVOCATORIA	FECHAS		MODALIDAD
	DEL	AL	
CONVOCATORIA	23/07/2021	1/08/2021	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com opcion: Publicaciones: Comunicado-Concurso Público de Méritos N° 001-2021-EMAPA-SM-SA.
REGISTRO DE PARTICIPANTES.	23/07/2021	1/08/2021	http://consultas.emapasanmartin.com/concurso/
PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS	2/08/2021		Remitir al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com
EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	3/08/2021	4/08/2021	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL	5/08/2021	6/08/2021	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
ENTREVISTA PERSONAL	9/08/2021	9/08/2021	La entrevista se realizará de manera virtual, según los lineamientos establecidos en las Bases.
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	9/08/2021	9/08/2021	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
INCIO DE LABORES	10/08/2021		

6.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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

6.3. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

➤ Evaluación Curricular	50 puntos
➤ Entrevista Personal	50 puntos
Total Puntaje	100 puntos

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga
Entrevista Curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de Selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	25	50	Comité de Selección
TOTAL	APROBADO	75	100	

6.4. 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 a **CINCUENTA (50) puntos**, para cubrir las plazas a convocar.

6.5. PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS

La presentación del currículum vitae documentado, tendrán un orden: Estudios, Capacitación y Experiencia, además de ser foliado y agrupados

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

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

6.6. CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRÍCULUM:

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

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

6.7. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados “Aptos” en la evaluación curricular. 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.

La entrevista personal se realizará mediante el uso de tecnologías de la información a través de la plataforma GSuite de Google con el aplicativo Google Meet. Por lo cual el/la o los/as postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y que son considerados “Aptos” para participar en la Entrevista Personal, se les proporcionará vía correo a la dirección electrónica que consignaron en su Ficha de Resumen Curricular la invitación para la Videoconferencia e Instructivo Meet correspondiente para poder entablar comunicaciones por ese medio con el Comité de Selección.

Los/as candidatos que no establezcan conexión oportunamente con el Comité de Selección en la fecha y hora señaladas en la publicación de los resultados de la etapa de evaluación curricular, son considerados como “Inasistente” por lo que no se le otorga puntaje alguno. Asimismo, por tratarse de una situación especial, en el cual el factor tecnológico pueda impedir que el postulante esté conectado a la hora programada, se considerará una tolerancia de diez (10) minutos.

En caso de no haber contacto pasado este tiempo, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de correo electrónico que se remitirá al postulante de su condición de “Inasistente”. El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, quien obtenga un puntaje menor, es considerado “No apto”.

VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:

- 7.1. La Convocatoria a Concurso Externo de Méritos para Contratación de Personal, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.2. El postulante se somete voluntariamente a las Bases de la presente Convocatoria.

- 7.3. 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.
- 7.4. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo. 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.
- 7.5. 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 requerido en la evaluación curricular de cincuenta (50) puntos.
- 7.6. 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.

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

Tarapoto,de de 2021

Señora:

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente. -

Atención: **Presidente de la Comisión de Evaluación**
Convocatoria a Concurso Público de Méritos

De nuestra consideración:

El que suscribe,, identificado con
DNI N°....., solicito registrarme como participante en la Convocatoria a
Concurso Público de Méritos **N° 001-2021-EMAPA-SM-SA**, para la Plaza de
.....
....., Código de la Plaza N°, Oficina de
....., Gerencia de, de la Empresa
Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A

Asimismo, adjunto mis generales de ley

Nombres y Apellidos:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono / Fax:

Correo electrónico:

FIRMA

DNI:

NOTA:

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

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO: ANALISTA CONTABLE – MODALIDAD SUPLENCIA

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0018
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA CONTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar; y elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
4. Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.

5. Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
6. Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
7. Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
8. Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
9. Participar en las actividades para la toma de Arqueo de Valores.
10. Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
11. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerentes de Administración y Finanzas
- Oficinas Administrativas
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- SUNASS, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completo
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Bachiller / Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias Contables
- **Colegiatura:**
No
- **Habilitación Profesional:**
No
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto:**(No Requiere Documentación).
 - Conocimientos en Gestión Contable.
 - Planeamiento Financiero.
 - Manejo de sistemas contables computarizados (Deseable)
- **Cursos y Programas de Especialización Requeridos** (Requiere Documentación):
 - Curso de Registro Contable

- Libros Contables o Cierres financieros contables.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open office write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Tres (03) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Analista Contable o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente, Analista o Jefe de Área o Dpto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico.
- Proactivo.

5. MODALIDAD DE CONTRATO:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato por Suplencia, mientras se reincorpore el titular de la plaza.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo por Suplencia, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

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 Contabilidad de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

Horario de trabajo: Ocho (08) hr., según el RIT y disposiciones vigentes.

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. o
Horario corrido de 7:30 a.m. a 03:30 p.m.

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0022
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES ANALISTA DE CONTRATACIONES ALMACENERO OPERARIO DE ALMACÉN ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL ANALISTA DE ARCHIVO

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Logística en la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la gestión administrativa de los contratos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa.
2. Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Logística. Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizado, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
5. Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6. Gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
7. Dirigir y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
8. Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales.
9. Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
10. Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
11. Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa.
12. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y jardinería que requiere la normal operatividad de la empresa.
13. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- Oficinas de la Gerencia Administrativa
- Gerencia de Línea

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- SUNASS
- SEACE
- OSCE
- OTASS
- PROVEEDORES
- OTROS

4. **REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias Contables, Económicas, Administrativas, Ingeniería Industrial o afines
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Contrataciones del Estado.
 - Gestión de Almacenes o afines.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Diplomado en Contrataciones del Estado.
 - Diplomado en Gestión Logística o afines.
 - Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones – OSCE.
 - Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (2) años en puestos en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Organización de la Información.
- Orientación a resultados.
- Dinámico.
- Proactivo.

5. **MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a plazo fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

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 Administración y Finanzas de 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 / Planta de Tratamiento de la EPS.

Horario de trabajo: Ocho (08) hr., según el RIT y disposiciones vigentes.

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. o

Horario corrido de 7:30 a.m. a 03:30 p.m.

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0048
NOMBRE DEL PUESTO:	INGENIERO PROYECTISTA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar actividades y desarrollo en la elaboración de Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas para la ejecución de obras de creación, ampliación, mejoramiento o rehabilitación de agua potable y alcantarillado contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros documentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar, revisar y evaluar los Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas acordes con los estudios de pre inversión contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros.
2. Efectuar las verificaciones de campo para la elaboración y revisión de expedientes técnicos.
3. Evaluar y emitir informes para el otorgamiento de las factibilidades de servicios de agua y alcantarillado.
4. Revisión de proyectos definitivos presentados por entidades públicas y privadas para su aprobación con Resolución de Gerencia General o emisión de Informe Técnico, según corresponda.
5. Formular los Términos de Referencia de los procesos de contratación de terceros, para la elaboración de estudios y proyectos

6. Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados.
7. Coordinar y supervisar los trabajos de dibujo y topografía de los proyectos a su cargo.
8. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación y derivarlas a su jefe inmediato para aprobación.
9. Apoyar en la formulación de lineamientos y técnicas en el diseño de proyectos acorde a las innovaciones tecnológicas en estricta coordinación con las áreas correspondientes, gestionando su aprobación.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- SUNASS
- Municipalidades
- Gobierno Regional, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ingeniera Civil, Ingeniería Sanitaria o afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimiento de diseño de infraestructuras como PTAP, PTAR, Reservorios o estaciones de bombeo.

- Conocimiento en AutoCAD, Watercard, Sewercard, MS Project y S10.
- Formación en gestión de proyectos bajo el estándar PMI.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Curso en Invierte PE.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Tres (03) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años como Ingeniero Proyectista o en puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico y proactivo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a plazo fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,416.00 (MIL CUATROCIENTO DIECISEIS Y 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, Proyectos y Gestión Ambiental de 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 / Planta de Tratamiento de la EPS.

Horario de trabajo: Ocho (08) hr., según el RIT y disposiciones vigentes.

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. ó Horario corrido de 7:30 a.m. a 03:30 p.m.

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0053
NOMBRE DEL PUESTO:	INGENIERO DE OBRAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar, Inspeccionar, Coordinar, Supervisar y controlar que las Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentren dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además del expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3. Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4. Mantener actualizado “Cuaderno de Obra”- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.

5. Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada
6. Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
7. Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
8. Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
9. Encargarse bajo responsabilidad desde su designación, del archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la Resolución de aprobación de liquidación de obra.
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 buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- Oficina de Contabilidad.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.
- SUNASS.
- Municipalidades.
- Gobierno Regional.
- Otros.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o carreras afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Manejo de Ms Project.
 - Conocimiento en Resolución de Contraloría.
 - Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Curso en Procedimientos Constructivos, Liquidaciones y Valorizaciones o afines.
 - Curso de INVIERTE.PE.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Tres (03) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Ingeniero de Obras o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista, supervisor/coordinador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico y proactivo.

5. **MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a plazo fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021**.

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 Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras de 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 / Planta de Tratamiento de la EPS.

Horario de trabajo: Ocho (08) hr., según el RIT y disposiciones vigentes.

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. o Horario corrido de 7:30 a.m. a 03:30 p.m.

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0055
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CATASTRO TÉCNICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en el levantamiento, ingreso, registro, clasificación, procesamiento, sistematización y calidad de la información referente al catastro técnico de redes, equipos e instalaciones, efectuar la programación de los trabajos de campo de replanteo, así como proporcionar información catastral actualizada.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar las características técnicas de instalaciones y equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado y elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático.
2. Atender los requerimientos de información catastral de sistemas de agua de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.
3. Realizar el levantamiento topográfico de nuevas zonas de ampliación de redes en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
4. Recopilar e ingresar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario al catastro técnico, a solicitud de su superior jerárquico.
5. Apoyar en el orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
6. Revisar que la información catastral a ser actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación

sustentadora respectiva, garantizando su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.

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 buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- SUNASS.
- Municipalidades.
- Gobierno Regional.
- Entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Técnico Superior completa (3 ó 4 años de estudios)
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Titulado
- **Estudios:**
Topografía, Construcción Civil o afines.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Manejo de equipos de topografía.
 - Procesamiento automático de datos.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Curso de software CAD.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).

- **Experiencia:**
- General:
 - Un (01) año.
 - Específica:
 - Mínimo Un (01) año como Asistente en Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico y proactivo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. **930.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y 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 Catastro Técnico de 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 / Planta de Tratamiento de la EPS.

Horario de trabajo: Ocho (08) hr., según el RIT y disposiciones vigentes.

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. o Horario corrido de 7:30 a.m. a 03:30 p.m.

CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION**1. UBICACIÓN:**

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0075 / EPS0090
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MANTENIMIENTO REDES DE DISTRIBUCIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Asegurar el buen estado operativo de las redes e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
3. Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexiones de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos y válvulas de aire, entre otros equipos.
5. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6. 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.
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- SUNASS
- Municipalidades.
- Gobierno Regional, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Secundaria Completa
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado
- **Estudios:**
Secundaria Completa.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimiento en redes de distribución de agua potable.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Certificación de Competencias Laborales (SENCICO) afines a mantenimiento de redes de distribución sanitaria
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Mantenimiento de redes o en puestos similares, de preferencia en empresas de saneamiento.
 - Nivel mínimo de puesto: Operador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico, proactivo.

5. **MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. **PLAZO DEL CONTRATO:**

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021**.

7. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional **C-3**.

8. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:**

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Distribución, Recolección y Gestión de Perdidas de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar físico:

El cargo se desarrolla según turnos establecidos de 08 horas.

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal de San José de Sisa, sito en el Jr. Comercio N° 208 – San José de Sisa.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0180
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA ZONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE MEDICIÓN OPERADOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE OPERADOR DE REDES DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN OPERADOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, dirigir, controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2. Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. 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.

4. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
5. Coordinar a través de la Gerencia Zonal con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal.
7. Revisar y Visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, así como de los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8. Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9. Participar en reuniones de coordinación Gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.
- SUNASS
- Municipalidades
- Gobierno Regional, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título Licenciatura.
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias de la Ingeniería, Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.
- **Colegiatura:**

- SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos de Gestión Estratégica
 - Liderazgo.
 - Habilidades gerenciales.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Diplomado en Procesos de Saneamiento, Procesos de Gestión de agua o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Supervisor / Coordinador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico y proactivo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

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 la Gerencia General, de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Ocho (08) hr. (Según el RIT de la EPS).

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. o horario corrido de 7:30 a.m. a 03:30 p.m.

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal de San José de Sisa de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Comercio N° 208 – San José de Sisa.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0185
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA ZONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISION

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2. Verifica las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3. Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada.
4. Reportar en forma diaria los consumos de insumos químicos en coordinación con el operador de reactivos.
5. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos usados en los procesos de tratamiento de agua cruda.
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. Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
9. Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
10. Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua cruda.
11. Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
12. Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua cruda para la elaboración de los partes diarios.
13. Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada y almacenada.
14. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería.
- Gerencia de Operaciones.
- Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- SUNASS.
- Municipalidades.
- Gobierno Regional, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Secundaria Completa
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios:**
Secundaria completa con capacitación en programas de plantas de producción.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.

- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - No aplica.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de operador de producción, planta o puestos similares.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico
- Proactivo

REQUISITOS ADICIONALES:

Certificación en Programa de un (01) año en Producción de agua potable o afines.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional C-2.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Por turnos de 8 hr. de trabajo.

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal de Bellavista, sito en el Jr. Augusto B. Leguía N° 437 – Bellavista, Departamento de San Martín.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0193
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA ZONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO INSPECTOR DE MEDICIÓN OPERADOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE OPERADOR DE REDES DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN OPERADOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, dirigir, controlar el desarrollo de las actividades administrativas, comerciales, de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado; así como de la correcta y oportuna distribución del agua potable a las diferentes localidades de su ámbito.
2. Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. 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.

4. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
5. Coordinar a través de la Gerencia Zonal con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades y requerimientos de la Zonal, en cada ejercicio presupuestal
7. Revisar y Visar la documentación valorada relacionada con la prestación de servicios, así como de los fondos fijos de caja chica y otras entregas a rendir.
8. Emitir los informes técnico - operativo mensuales, sobre el funcionamiento y operación de los servicios de la Zonal.
9. Participar en reuniones de coordinación Gerencial, multisectorial, etc., que se relacionen con la prestación de los servicios en el ámbito de la Zonal
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.
- SUNASS
- Municipalidades
- Gobierno Regional
- Entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Titulo Licenciatura.
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias de la Ingeniería, Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**

SI

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos de Gestión Estratégica.
 - Liderazgo.
 - Habilidades gerenciales.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Diplomado en Procesos de Saneamiento, Procesos de Gestión de agua o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Supervisor / Coordinador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico y proactivo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

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 la Gerencia General, de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo:

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 12:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 05:00 p.m. ó horario corrido de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0223
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MEDICIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Registrar y verificar las lecturas de consumos de agua para reportar las estadísticas de consumo al superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores y sus accesorios.
2. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos de agua.
3. Ejecutar críticas de lectura de los medidores de agua, según normas vigentes.
4. Brindar información para actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
5. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.
6. Comparar los consumos actuales de agua con los meses anteriores.
7. Controlar la operatividad de los medidores gestionando su mantenimiento.
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 otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Jefe de la Oficina de Medición y Facturación.

Coordinaciones Externas:

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Secundaria Completa o técnica superior completa (3 a 4 años).
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios:**
Gasfitería, Mantenimiento de Equipos, Mecánica o afines.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - No aplica.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - No aplica.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Medición o puestos similares en empresas de servicio.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente, Analista.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional C-2.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Medición y Facturación, de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0240
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2. Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios
3. Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
4. Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
5. Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.

6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
7. Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
8. Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Control de Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
9. Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
10. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
13. Controlar la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNAT.
14. Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones.
15. Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad.
16. Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, así como la aplicación de las sanciones que corresponda según normativa vigente de los Valores Máximos Admisibles (VMA).
17. Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos.
18. Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes.
19. Estudiar y emitir a la Gerencia General normas, métodos, técnicas y procedimientos, a fin de racionalizar y optimizar las labores de la oficina de Control de Calidad, en cuanto a agua potable y aguas residuales.
20. Realizar los requerimientos de personal y material de oficina del departamento y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la oficina.

21. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22. 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.
23. 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.
24. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerente General.
- Gerentes de Línea.
- Gerentes de Apoyo.
- Jefes de Oficina.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Titulo Licenciatura.
- **Estudios Universitarios:**
Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Químico, Biólogo
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.

- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de Calidad, Control de Calidad y/o afines.
 - Cursos de procesos, control de calidad de agua y/o afines.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Conocimiento de Ofimática**
Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo tres (03) años en puestos jefaturales en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Vocación de servicios.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,298.00 (UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO Y 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional A-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0245
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA VMA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y fiscalización de los usuarios no domésticos en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el registro de los usuarios no domésticos mediante declaración jurada, visitas de inspección u otro medio que la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2. Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la fiscalización VMA, establecidos por norma.
3. Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, toma de muestra inopinada y demás actividades propias de la fiscalización VMA.
4. Realizar la toma de muestras de efluentes no domésticos en los diferentes puntos establecidos de acuerdo a métodos y procedimientos estandarizados cuando sea necesario.
5. Elabora línea base de calidad de aguas residuales de los principales colectores de las diferentes localidades bajo la jurisdicción de la Empresa de Saneamiento.
6. Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).
7. Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados con el monitoreo y registro de resultados).

8. Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de fiscalización VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos).
9. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
10. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la fiscalización VMA.
11. Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario.
12. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerente General.
- Gerentes de Línea.
- Gerentes de Apoyo.
- Jefes de Oficina.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Titulo / Licenciatura.
- **Estudios Universitarios:**
Química, Biología.

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Físico - Químico y bacteriológicos.
 - Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano,
 - Normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Ofimática nivel intermedio.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo tres (03) años como técnico de laboratorio en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Vocación de servicios.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **10 de agosto de 2021.**

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-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Horario de trabajo: Según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITA: POSTULAR A PLAZA VACANTE DE:

Señora:

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente. -

Atención: **Presidente de la Comisión de Evaluación**
Convocatoria a Concurso Público de Méritos N° 001-2021-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, 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 **Convocatoria a Concurso Público de Méritos N° 001-2021-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:

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

Por lo tanto,

Señora Gerente General piso se me atienda con lo solicitado.

Es justicia

Tarapoto,, de 2021

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO N° 02 CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento Dpto. /Prov. /Dist.:

Documento Nacional de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección (Avenida/calle – N° - Dpto.):

Ciudad:

Teléfono (s):

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					

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:/...../ 2021

Firma y Huella Digital

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

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

REGIMEN PENSIONARIO

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

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
CUSP N°				Horizonte	<input type="checkbox"/>
Otros.....				Prima	<input type="checkbox"/>

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

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

Nota:

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

Tarapoto,.....de del 2021

Firma y Huella Digital

.....
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.

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/...../ 2021

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