

BASES SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2021-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 Segunda Convocatoria para la Contratación mediante Concurso Público de Méritos N° 002-2021-EMAPA-SM-SA, tiene por finalidad contratar **33 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 Público 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 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.

VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO A PLAZO FIJO** las **29** plazas nuevas:

- ***Un Especialista (PMO) para la Oficina de Planificación y Desarrollo de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Auxiliar de Trámite Documentario de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Operario de Almacén de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Especialista Legal Laboral de la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Asistente de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.***
- ***Un (01) Ingeniero Proyectista de 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 de 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.***

- **Tres (03) 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) Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección para la Oficina de Distribución y Recolección de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Dos (02) Operarios 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.
- **Tres (3) Operarios de Producción de Agua Potable para la Oficina Zonal de Lamas de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Operario de Redes de Distribución y Recolección para la Oficina Zonal de Lamas 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.
- **Dos (02) Operarios de nuevas conexiones domiciliarias de la Oficina de Catastro Comercial 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) Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la Gerencia General de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Dos (02) Especialistas en Microbiología para la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la Gerencia General 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 la Gerencia General 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 **SUPLENCIA** las 4 plazas siguientes:

- ***Un (01) Analista de Presupuesto para la Oficina de Planificación y Desarrollo de EMAPA SAN MARTIN S.A.***, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Un (01) Especialista de Costos de la Oficina de Contabilidad de EMAPA SAN MARTIN S.A.***, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Un (01) Analista en Educación Sanitaria de la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A.***, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Un (01) Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales de la Gerencia de Operaciones 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	EPS0010	Especialista PMO	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Gerencia General	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
2	EPS0011	Analista de Presupuesto	1	Suplencia Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Gerencia General	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
3	EPS0019	Especialista de Costos	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
4	EPS0023	Auxiliar de Trámite Documentario	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
5	EPS0027	Operario de Almacén	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
6	EPS0034	Especialista Legal Laboral	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto

7	EPS0036	Asistente de Personal	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
8	EPS0038	Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
9	EPS0044	Analista en Educación Sanitaria	1	Suplencia Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	Gerencia General	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
10	EPS0048	Ingeniero Proyectista	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Estudios y Proyectos	Gerencia De Ingeniería, Proyectos y Obras	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
11	EPS0053	Ingeniero de Obras	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	Gerencia De Ingeniería, Proyectos y Obras	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
12	EPS0055	Asistente de Catastro Técnico	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Catastro Técnico	Gerencia De Ingeniería, Proyectos y Obras	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
13	EPS0075 EPS0090 EPS0091	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución	3	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
14	EPS0095	Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900

							- Tarapoto
15	EPS0116	Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	1	Suplencia Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
16	EPS0147 EPS0148	Operario de Producción de Agua Potable	2	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	Gerencia de Operaciones	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
17	EPS0156 EPS0157 EPS0158	Operario de Producción de Agua Potable	3	Contrato a Plazo Fijo	Oficina Zonal de Lamas	Gerencia General	Oficina Zonal de Lamas. Jr. Reynaldo Bartra Díaz C-7 - Lamas.
18	EPS0164	Operario de Redes de Distribución y Recolección	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina Zonal de Lamas	Gerencia General	Oficina Zonal de Lamas. Jr. Reynaldo Bartra Díaz C-7 - Lamas.
19	EPS0180	Jefe de Oficina Zonal	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina Zonal de San José de Sisa	Gerencia General	Oficina Zonal de San José de Sisa / Jr. Comercio Nº 208 - San José de Sisa.
20	EPS0185	Operario de Producción de Agua Potable	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina Zonal de San José de Sisa	Gerencia General	Oficina Zonal de San José de Sisa / Jr. Comercio Nº 208 - San José de Sisa.
21	EPS0193	Jefe de Oficina Zonal	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina Zonal de Bellavista	Gerencia General	Oficina Zonal de Bellavista / Jr. Augusto B. Leguía Nº 437 - Bellavista.

22	EPS0216 EPS0217	Operario de nuevas conexiones domiciliarias	2	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Catastro Comercial	Gerencia Comercial	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
23	EPS0221	Operario de Medición	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Medición y Facturación	Gerencia Comercial	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
24	EPS0239	Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	1	Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
25	EPS0240	Especialista en Microbiología	2	Contrato a Plazo Fijo/ Suplencia de Contrato a Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	Sede central de la EPS. Jr. Federico Sánchez Nº 900 - Tarapoto
26	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 DE PLAZAS A CONVOCAR	33				

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 **06 al 10 de octubre 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 **06 al 10 de octubre 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	06/10/2021	14/10/2021	Portal Institucional: https://www.emapasanmartin.com/convocatorias Comunicado-II Convocatoria a Concurso Público de Méritos N° 002-2021-EMAPA-SM-SA.
REGISTRO DE PARTICIPANTES.	06/10/2021	14/10/2021	http://consultas.emapasanmartin.com/concurso/
PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS	15/10/2021		Remitir al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com
EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	18/10/2021	19/10/2021	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL	20/10/2021	20/10/2021	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
ENTREVISTA PERSONAL	21/10/2021	22/10/2021	La entrevista se realizará de manera virtual, según los lineamientos establecidos en las Bases.
PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	22/10/2021		Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
INCIO DE LABORES	25/10/2021		

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

- 7.3. Para el cómputo de la experiencia general y experiencia específica se computará a partir de la condición de egresado.
- 7.4. Para los casos en que el postulante a una plaza adjunte documentos falsos con lo que acrediten grados, títulos, honores, méritos y otros que contravienen con los principios éticos, el Comité está facultado para descalificarlo del proceso o impugnarlo si la falta haya sido detectada posterior a su contratación, en ambos casos se comunica a la Gerencia General de lo actuado.
- 7.5. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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**
Segunda Convocatoria a Concurso Público de Méritos

De nuestra consideración:

El que suscribe,, identificado con
DNI N°....., solicito registrarme como participante en la Segunda Convocatoria a
Concurso Público de Méritos **N° 002-2021-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 SEGUNDA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO: ESPECIALISTA PMO

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 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0010
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA PLAN MAESTRO OPTIMIZADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Consolidar y actualizar la información obtenida a través del seguimiento de los Proyectos planteados con la finalidad de cumplir las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la Formulación, actualización y evaluación el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
2. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el Plan Maestro Optimizado (PMO).
3. Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.
4. Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5. Realizar seguimientos a los Proyectos de inversión del estudio tarifario que se estén ejecutando por parte de la Empresa con el fin de cumplir lo programado.
6. Organizar reuniones con las distintas áreas de la Empresa el fin de recibir información, inquietudes, proponer soluciones y coordinar elaboración de proyectos relacionados al Plan Maestro Optimizado.
7. Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
8. Conciliar con el área correspondiente los aportes mensuales dispuestos por la SUNASS para el fondo de inversiones y reservas de acuerdo a su competencia.
9. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las metas del Plan Maestro Optimizado.
10. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia.
11. 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.
12. 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
- SUNASS
- OTASS, 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:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias de la Ingeniería, Economía, Contabilidad y Administración.
- **Colegiatura:**
No
- **Habilitación Profesional:**

No

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto:**(No Requiere Documentación sustentatoria).
 - Normativa referente a sector saneamiento.
- **Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos:**
 - Curso en Administración o Planificación Estratégica.
 - Gestión de Agua y Saneamiento.
- **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 cargos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente, Analista o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATO:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 Desarrollo y Presupuesto 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.

CARGO: ANALISTA DE PRESUPUESTO – 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:	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0011
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de formulación y evaluación del presupuesto institucional; consolidando, analizando y evaluando la información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
2. Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
3. Solicitar la formalización del Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a la aprobación alcanzada por la Dirección General de Presupuesto Público a nivel de específicas del gasto por actividades y por unidades orgánicas.
4. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

5. Recepcionar órdenes de servicio, compras, obras por renovación y mantenimiento y consultorías de la Oficina de Logística, a fin de asegurar su óptimo registro y control.
6. Recibir planillas de remuneraciones, viáticos y gastos sin órdenes de compras y servicios, para garantizar el correcto control y registro de la información.
7. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
8. Proponer las medidas correctivas, en base al seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
9. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
10. Emitir los Certificados Presupuestales y las Constancias de Gastos al Área de Abastecimiento Oficina de Logística.
11. Habilitar partidas presupuestales por crédito y anulaciones de gasto corriente.
12. Participar en la formulación y evaluación de los planes estratégicos, operativos y Plan Maestro Optimizado de la empresa, con la finalidad de contribuir en la realización de un óptimo planeamiento en general.
13. Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
14. Registrar la información presupuestal en los sistemas informáticos de la empresa y de las entidades del Gobierno Central.
15. 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.
16. Emitir reportes mensuales de la ejecución de las partidas presupuestales con el fin de determinar las variaciones más significativas en el Presupuesto Institucional Modificado.
17. Realizar otras funciones en el marco de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia General
- Gerentes de Línea
- Gerentes de Apoyo
- Jefes de Oficina

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 Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Economía, Contabilidad o Administración.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Ley de Presupuesto Público.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Cursos en Administración Estratégica o Gestión Presupuestaria.
- **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 (3) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (2) años como Asistente o Analista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente, Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- 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 **25 de octubre 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 la Oficina de Desarrollo y Presupuesto 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.

2. 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:	EPS0019
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE COSTOS
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:

Actualizar, controlar y elaborar los ingresos y gastos efectuados de manera mensual en la empresa, como el análisis de costo para comparar con otros periodos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer los programas y ejecutar las actividades para determinar y registrar los costos de proyectos y obras, así como los costos operacionales, comerciales y de gestión.
2. Mantener actualizado la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
3. Elaborar comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
4. Control de Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual, así como de las provisiones del ejercicio.
5. Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.
6. Efectuar los análisis de costos, comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas proponiendo los informes convenientes.

7. Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución por cada administración.
8. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignados por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia 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 Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias Contables o Económicas.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos en Presupuesto y Manejo de sistemas contables
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Especialización en 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 (3) años.
 - Específica:

- Mínimo dos (2) años en el puesto de Especialista de Costos o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.
- Nivel mínimo de puesto: Sea en el sector público o privado: Analista, Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de Suplencia.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 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: 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.

3. 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 LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0023
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación del día, informando sobre la situación de los expedientes a las áreas respectivas de la empresa, así como al público externo e interno.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar y tramitar toda la documentación que ingresa al área, luego de haber sido recepcionada y codificada.
2. Distribuir, registrar, recepcionar los cargos de la documentación que ingresa y sale del área.
3. Orientar e informar al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.
4. Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
5. Manejar eficientemente el Fondo Fijo de Caja Chica asignado para el trámite de la documentación de la empresa.
6. Clasificar y distribuir la documentación el mismo día de recepcionada.
7. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerente General
- Gerente de Apoyo
- Gerentes de Línea
- Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- SUNASS
- SEACE
- OSCE
- OTASS
- Proveedores
- Entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Técnica Básica (1 ó 2 años) completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado (a)
- **Estudios:**
Secretariado, Asistente Gerencial o afines.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Gestión de Archivos.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Curso Corto en Trámite Documentario o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (2) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (2) años en el puesto de Auxiliar de Trámite Documentario o Puesto similares.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 de **C-2**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial 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.

10. 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 LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0027
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO DE ALMACÉN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
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 almacenaje y distribución de los materiales e insumos solicitados por los usuarios y necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en el abastecimiento de los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en el ámbito de su competencia.
2. Apoyar en mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias, facilitando su control físico, rotación, y protección.
3. Atender los pedidos de los usuarios y transferencias cuando lo solicite su superior jerárquico.
4. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:**Coordinaciones Internas:**

- Gerencia General
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencias de Línea
- Gerencia de Asesoramiento

- Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas:

- Comités de Procesos de Contratación.
- Proveedores.

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 (a)
- **Estudios:**
Secundaria Completa.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Manejo de Kardex.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Programas de un año en Operaciones de Despacho y Almacén o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc). (No aplica).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (2) años.
 - Específica:
 - Mínimo de seis (06) meses en el puesto de operario de almacén o puestos afines en empresas de servicios públicas o privadas.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Organización de la Información.
- Planificación.
- Dinámico
- Proactivo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 de **C-3**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial 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.

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 RECURSOS HUMANOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0034
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar asesoría legal laboral para la correcta aplicación de las leyes laborales y políticas en materia de Recursos Humanos en la empresa, asumiendo la responsabilidad de la implementación de la función de Integridad pública y lucha contra la corrupción y el rol de la secretaría técnica, para reducir las contingencias legales laborales en la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas de Recursos Humanos.
2. Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, informando a la Jefatura inmediata y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos, en los plazos que su Jefatura inmediata le indique.
4. Participar en comisiones y efectuar las coordinaciones necesarias con el responsable del área a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia laboral.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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 adecuada acorde a la normativa y plazos vigentes.
9. Participar y dar soporte, de requerirse, en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerente General
- Gerentes de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Línea
- Oficinas.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio del Trabajo
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- OTASS
- 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:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Derecho.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto:**(No Requiere Documentación sustentatoria).
 - Conocimiento en Derecho Administrativo.
- **Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos:**
 - Curso de Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo.

➤ **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 el puesto de especialista legal o en puestos similares en empresas del sector privado y/o sector público.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista, Supervisor/Coordinador/ Jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATO:

Se contratará al personal mediante Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre de 2021.**

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,475.00 (MIL CUATROCIENTOS SETENTA 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-3**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 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 RECURSOS HUMANOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0036
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Controlar y registrar las asistencias y ausencias del personal de todo el ámbito de la empresa, verificando la operatividad de los sistemas y/o equipos de control de asistencia, reportando y actualizando el debido Récord personal, informando los casos de ausentismo y coordinar con las diferentes áreas de la empresa a fin de entregar los formatos de actualización de datos y de evaluaciones de desempeño cuando la situación amerite.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y proponiendo las medidas correctivas a su superior inmediato.
2. Elaborar el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
3. Elaborar, inventariar 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.
4. Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
5. Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destakes, promociones, asignaciones, etc.
6. Elaborar documentación referidos a los procesos administrativos ante SUNAFIL

7. Proyectar 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.
8. Proyectar reportes y documentación para la Evaluación de Desempeño anual.
9. Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa en la sede Central, Comercial y Oficinas Zonales y Administraciones.
10. Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa.
11. Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
12. Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según sea el caso.
13. Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
14. Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
15. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo.
16. Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
17. Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
18. Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
19. Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
20. Coordinar y consolidar la programación anual de vacaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia General
- Gerentes de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Línea
- Oficinas.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio del Trabajo
- Ministerio de Economía y Finanzas

- Contraloría General de la República
- OTASS
- SUNASS
- Entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Técnica Superior (3 ó 4 años)
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios:**
Título de carrera técnica de tres (3) años o mínimo carrera universitaria mínimo tres (3) años en Administración, Contabilidad, Informática o afines.
- **Colegiatura:**
No
- **Habilitación Profesional:**
No
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto:**(No Requiere Documentación sustentatoria).
 - Conocimiento en Normas Laborales.
- **Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos:**
 - Curso de Control de Asistencia, Compensaciones Laborales 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:
 - Tres (03) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Técnico de Personal o puestos similares en empresas de servicios o entidades públicas.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATO:

Se contratará al personal mediante Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre de 2021**.

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-4**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 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.

CARGO: SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**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 RECURSOS HUMANOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0038
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar el Sistema de seguridad y salud en el trabajo bajo el marco de la ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad.
3. Promover la participación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
4. Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección personal.
5. Informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.
6. Coordinar con las compañías de seguros las coberturas de siniestros y elaborar material informativo sobre seguridad en el trabajo.
7. Elaborar el cuadro de requerimientos y solicitudes de bienes para adquisición de implementos de protección personal por cada puesto de trabajo.
8. Seleccionar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad, de acuerdo al tipo de riesgo a que están expuestos los trabajadores.

9. Supervisar, distribuir y controlar la distribución de los implementos de protección personal e indumentaria al personal aperturando los registros correspondientes.
10. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Realizar las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
12. 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.
13. Coordinar la Investigación de Accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
14. Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado.
15. Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
16. Elaborar y dar cumplimiento al programa de inspecciones de seguridad en el trabajo así como realizar inspecciones no programadas y elaborar los informes correspondientes.
17. Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitaciones en seguridad en el trabajo.
18. Mantener actualizados la documentación referente a seguridad en el trabajo (matriz iper, mapas de riesgo, programas de seguridad, estadísticas, procedimientos).
19. Gestionar las acciones de señalización de zonas de seguridad antisísmicas y vías de evacuación en las instalaciones de la Empresa.
20. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia General
- Gerentes de Administración y Finanzas.
- Gerentes de Línea
- Oficinas.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio del Trabajo
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- OTASS
- SUNASS
- 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, Ciencias de la Salud o afines.

➤ **Colegiatura:**

No

➤ **Habilitación Profesional:**

No

➤ **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto:**(No Requiere Documentación sustentatoria).

➤ Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo.

➤ **Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos:**

➤ Especialización a nivel de post grado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, higiene o medicina ocupacional.

➤ Normativa relacionada a 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:

▪ Tres (03) años.

- Específica:

▪ Mínimo de tres (03) años en áreas de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de supervisión en empresas de servicios.

▪ Nivel mínimo de puesto: Analista, Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATO:

Se contratará al personal mediante Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 Recursos Humanos 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:	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0044
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y ejecutar programas de concientización a la ciudadanía sobre la importancia del buen uso y ahorro del agua; con la finalidad de contribuir a mejorar el medio ambiente, la salud de la población y el uso y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y ejecutar programas de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.
2. Formular los proyectos de programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla, creando conciencia de la relación higiene, agua y enfermedades.
3. Programar actividades que motiven la participación vecinal en la relación Agua / Salud, así como Alcantarillado / Salud, a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.
4. Dirigir los programas de motivación a la población para que participen activamente en la eliminación de fugas, desperdicios de agua potable y buen uso del alcantarillado.
5. Producir material informativo y contenidos de los mensajes para trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros, para fines de Educación Sanitaria.
6. Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.

7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, de los programas planeados y ejecutados en el campo de la Educación Sanitaria.
8. Proponer y ejecutar los programas de concientización en la comunidad, basados en que el pago oportuno de los recibos por consumo de agua, así como el perjuicio que representa el clandestinaje.
9. Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerente General
- Gerente de Línea
- Gerentes de Apoyo
- Jefes de Oficina
- Especialista en Educación Sanitaria.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- SUNASS
- CEPLAN
- Municipalidades
- Medios de Comunicación
- 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:**
Sociología, Ciencia Social, Profesional de la Salud o carreras afines.
- **Colegiatura:**
Si
- **Habilitación Profesional:**
Si
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto:**(No Requiere Documentación sustentatoria).
 - Manejo de Software Multimedia.
- **Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos:**
 - Cursos especializados en Comunicación Social, Educación Sanitaria 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:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en puestos concernientes a Educación Sanitaria o puesto similares en empresas privadas o entidades públicas.
 - Nivel mínimo de puesto: Analista, Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Facilidad de comunicación interpersonal.
- Alta capacidad de redacción.
- Proactivo.

5. MODALIDAD DE CONTRATO:

Se contratará al personal mediante Contrato a Plazo Fijo (Suplencia).

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo será evaluado permanentemente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre de 2021.**

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 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 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 **25 de octubre 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 **25 de octubre 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:**
Titulo / Licenciatura
- **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 y/o 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 **25 de octubre 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 / EPS0091
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):
 - De preferencia. 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 permanente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 Pérdidas de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar físico:

El cargo se desarrolla según turnos establecidos de 08 horas.

CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN

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:	EPS0095
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

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 redes de recolección.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizados en redes de recolección.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de buzones colectores.
3. Efectuar trabajos de mantenimiento de buzones y redes de alcantarillado.
4. Ejecutar los desatoros de los buzones.
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 mantenimiento de redes de agua potable o afines.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - De preferencia. Certificación de Competencias Laborales (SENCICO).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Tres (03) 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: Supervisor / Coordinador.

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 permanente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 Pérdidas de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar físico:

El cargo se desarrolla según turnos establecidos de 08 horas.

CARGO: JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – 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 OPERACIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0116
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE OPERACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO OPERADOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlarla operación, mantenimiento y evaluación del sistema de: captación, conducción, tratamiento del agua potable y el sistema de tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2. Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3. Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los sistemas de captación, conducción y tratamiento del agua potable.

4. Planificar, dirigir y controlar la operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Planificar, dirigir y controlar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado, control de los valores máximos admisibles de las descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos y de las plantas de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Controlar la atención oportuna de las quejas de usuarios o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs, así como acciones de supervisión y fiscalización, de entidades fiscalizadoras o supervisoras.
7. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. 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:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título Licenciatura.
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulico, Ingeniero Químico, Químico o afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**

SI

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.
 - Gestión de Servicios y gestión Empresarial.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos y sustentados con documentos:**
 - Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que acredite como mínimo 16 horas no acumulables en los últimos quince años.
 - Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 15 años.
- **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 cargos de Gerencias y/o Jefaturas y/o ejecutivos en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento,
 - Nivel mínimo de puesto: Supervisor / Coordinador, Jefe de área / departamento.

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 Suplencia 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 **25 DE OCTUBRE 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 de Operaciones 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).

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 PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0147 / EPS0148
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
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. Verificar 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 en coordinación con el Ingeniero de Producción de turno.
4. Reportar al Ingeniero de Producción 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. Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
7. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.
8. Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
9. Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
10. Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
11. Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
12. 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.
13. Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
14. Realizar en campo las pruebas de calidad del agua producida y almacenada.
15. 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.
16. 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 conformar.
- 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: (ya sea en el sector público o privado)
 - 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:

De preferencia. 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 permanente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, 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

**CARGO : OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE –
OFICINA ZONAL LAMAS**

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal de Lamas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Reynaldo Barta Díaz C-7 - Lamas

2 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0156 / EPS0157 / EPS0158
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 conformar.
- 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:

De preferencia. 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 **25 de octubre 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.

CARGO :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN – OFICINA ZONAL LAMAS
----------------	---

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal de Lamas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Reynaldo Barta Díaz C-7 - Lamas

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0164
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
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 distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, Operar y mantener en buen estado la máquina de Baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba para realizar limpieza de las redes de alcantarillado, así como asegurar el buen estado operativo de las tuberías e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desarrollar las actividades para operar los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales.
2. Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
3. Desarrollar las actividades de control de la distribución de agua potable y recolección de aguas residuales a un colector primario mediante equipo de bombeo.
4. Remover las obstrucciones del sistema de recolección de aguas residuales.
5. Realizar el mantenimiento del equipo diariamente a fin de mantener operativa y en buen estado la máquina y accesorios.
6. Operar el equipo de máquina de baldes, equipo hidrojet, varillas flexibles, motobombas para ejecutar la limpieza de redes de desagüe y alcantarillado.

7. Realizar trabajos de desatoro en caso de obstrucción o emergencias presentadas.
8. Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9. Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12. Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13. Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14. Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la Empresa.
15. 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 conformar.
- 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):
 - Conocimientos en redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos y sustentados con documentos:**
 - De preferencia. Certificación de Competencias Laborales (SENCICO) afines a mantenimiento de redes de distribución y redes de alcantarillado sanitario.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de operador de mantenimiento de redes, o 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

REQUISITOS ADICIONALES:

De preferencia. 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 **25 de octubre 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 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:**
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 permanente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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 conformar.
- 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.

15. 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:

- 11. Análisis.
- 12. Organización de la Información.
- 13. Planificación.
- 14. Orientación a resultados.
- 15. Dinámico
- 16. Proactivo

REQUISITOS ADICIONALES:

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

4. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

5. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre de 2021**.

6. 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.

7. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

8. 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 **25 de octubre 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 CATASTRO COMERCIAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0216 / EPS0217
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUPERVISOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la ejecución directa las actividades de Nuevas Conexiones domiciliarias; en el marco del cumpliendo las normales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalación de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
2. Ejecutar las solicitudes de atención de Instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable.
3. Informar de los resultados alcanzados en la instalación de nuevas Conexiones Domiciliarias, a su jefe directo; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados.
4. Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
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 buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Supervisor de Venta de Conexiones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Técnica Superior Completa (3 a 4 años).
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios:**
Técnico en Gasfitería o carrera afin.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimiento en instalaciones de redes domiciliarias.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - De preferencia. Certificado de competencias laborales afines a Instalación de redes de distribución sanitaria y conexiones domiciliarias.
- **Experiencia:**
 - General: Ya sea en el sector público o privado.
 - Un (01) año.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Instalaciones de Conexiones Domiciliarias o puestos similares, de preferencia en empresas de saneamiento.
 - 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 **25 de octubre 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-3.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, 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.

CARGO:	OPERARIO DE MEDICIÓN
---------------	-----------------------------

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:	EPS0221
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 permanente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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.

CARGO: JEFE DE OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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:	EPS0239
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA ESPECIALISTA VMA

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente 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:

- Gerencia 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, Ingeniería 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 y sustentados con documentos:**
 - Curso 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 cargos 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 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 **25 DE OCTUBRE 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).

CARGO: ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA – (CONTRATO A PLAZO FIJO Y 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:	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA:	No aplica
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0240 / EPS0241
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 (Plaza EPS0240) y Modalidad de Suplencia (Plaza EPS0241).

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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. Coordinar 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:**
Título / 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 permanente. El inicio de labores será a partir del **25 de octubre 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
Segunda Convocatoria Concurso Público de Méritos N° 002-2021-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 **Segunda Convocatoria a Concurso Público de Méritos N° 002-2021-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	☐	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 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.