

**BASES PRIMERA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN A CONCURSO
PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022-EMAPA-SM-SA.**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : EMAPA SAN MARTIN S.A.
 DIRECCIÓN : JR. FEDERICO SÁNCHEZ N° 900 – TARAPOTO
 RUC : 20143612431
 FECHA INICIO CONVOCATORIA : 21-02-2022

II. ANTECEDENTES:

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



III. FINALIDAD:

La Primera Convocatoria para la Contratación mediante Concurso Público de Méritos N° 001-2022-EMAPA-SM-SA, tiene por finalidad contratar **22 plazas**, debidamente presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., en el marco de la Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.



IV. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Estatuto Social de Emapa San Martín S.A.
- Directiva N° 012-2021-EMAPA-SM-SA-GG, denominada "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 2022", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 186-2021-EMAPA SAN MARTÍN S.A., del 17-12-2021.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 357-2021-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2022, de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



- Sesión Ordinaria N° 015-2019 del CDT EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de fecha 25.11.2019 se aprobaron los instrumentos de gestión: Organigrama Institucional, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal, Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones.
- Resoluciones de Gerencia General N° 232-2019, 235-2019, 236-2019, 237-2019, 239-2019 y 240-2019 de fecha 31.12.2019 se formalizó el acuerdo de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN y se dispuso la implementación y publicación en el portal institucional.

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 currículum, el cual será evaluado por la Comisión.



5.4. En la fase de evaluación curricular se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes, además de su experiencia laboral afín con el cargo al que postula.

5.5. El personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por las disposiciones contenidas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.



5.6. Todo postulante, para el acceso a la empresa EMAPA SAN MARTIN S.A., y que se encuentre participando de cada una de las etapas de evaluación, deberá acreditar su dosis completa de vacunación contra la COVID-19, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 168-2021-PCM y otras disposiciones.

VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocarán **ventidos (22)** plazas vacantes, de los cuales diecisiete (17) son plazas que serán contratadas bajo la modalidad de **CONTRATO A PLAZO FIJO** y cinco (05) son plazas bajo la modalidad de **SUPLENCIA**, ambos enmarcados en el TUO del D.L. 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, según detalle:

6.1. Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO A PLAZO FIJO** las 17 plazas:

- **Un (01) Especialista de Tesorería de la Oficina de Finanzas 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) 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) 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 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) Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección de 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 Gestión de Pérdidas de 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 Producción de Agua Potable de la Oficina de Producción de Agua Potable 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) 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 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 Pruebas de Micromedición para la Oficina de Medición y Facturación de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.**
- **Un (01) Operario de Micromedición para la Oficina de Medición y Facturación de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.**
- **Un (01) Operario de Laboratorio 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.

6.2. Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **SUPLENCIA** las 5 plazas siguientes:

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

- **Un (01) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.



- **Un (01) Técnico en Soporte Informático para la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

- **Un (01) Especialista Informático en Redes y Seguridad para la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.



- **Un (01) Jefe de la Oficina de Medición y Facturación para la Oficina de Medición y Facturación de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.



EMAPA SAN MARTÍN S.A.



N°	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	CATEGORIA	REMUNERACION MENSUAL
1	EPS0011	Analista de Presupuesto	1	Suplencia	Oficina de Desarrollo y presupuesto	Gerencia General	A4	S/. 1,298.00
2	EPS0021	Especialista de Tesorería	1	Plazo Fijo	Oficina de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	A3	S/. 1,416.00
3	EPS0023	Auxiliar de Trámite Documentario	1	Plazo Fijo	Oficina de Logística y Control Patrimonial	Gerencia de Administración y Finanzas	C2	S/. 930.00
4	EPS0033	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1	Suplencia	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	A1	S/. 1,785.00
5	EPS0034	Especialista Legal Laboral	1	Plazo Fijo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	A3	S/. 1,475.00
6	EPS0038	Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional	1	Plazo Fijo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	A3	S/. 1,416.00
7	EPS0040	Técnico en Soporte Informático	1	Suplencia	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Gerencia de Administración y Finanzas	B1	S/. 1,062.00
8	EPS0041	Especialista Informático en Redes y Seguridad	1	Suplencia	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Gerencia de Administración y Finanzas	A3	S/. 1,298.00
9	EPS0053	Ingeniero de Obras	1	Plazo Fijo	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras	A3	S/. 1,416.00
10	EPS0095	Operario de Mantenimiento de Redes de Recolección	1	Plazo Fijo	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	C3	S/. 930.00
11	EPS0111	Operario de Gestión de Perdidas	1	Plazo Fijo	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	C2	S/. 930.00



EMAPA SAN MARTÍN S.A.



N°	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	CATEGORIA	REMUNERACION MENSUAL
12	EPS0126	Operario de Producción de Agua Potable	1	Plazo Fijo	Oficina de Producción de Agua Potable	Gerencia de Operaciones	C2	S/. 930.00
13	EPS0156	Operario de Producción de Agua Potable	3	Plazo Fijo	Oficina Zonal de Lamas	Gerencia General	C2	S/. 930.00
	EPS0157							
	EPS0158							
14	EPS0180	Jefe de Oficina Zonal	1	Plazo Fijo	Oficina Zonal de San José de Sisa	Gerencia General	A1	S/. 1,785.00
15	EPS0217	Operario de nuevas conexiones domiciliarias	1	Plazo Fijo	Oficina de Catastro Comercial	Gerencia Comercial	C3	S/. 930.00
16	EPS0218	Jefe de Oficina de Medición y Facturación	1	Suplencia	Oficina de Medición y Facturación	Gerencia Comercial	A1	S/. 1,785.00
17	EPS0227	Operario de Pruebas de Micromedición	1	Plazo Fijo	Oficina de Medición y Facturación	Gerencia Comercial	C2	S/. 930.00
18	EPS0231	Operario de Micromedición	1	Plazo Fijo	Oficina de Medición y Facturación	Gerencia Comercial	C2	S/. 930.00
19	EPS0244	Operario de Laboratorio	1	Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	C2	S/. 930.00
20	EPS0245	Especialista VMA	1	Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	A3	S/. 1,298.00
			22					



6.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

CONVOCATORIA:

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

Del 21 de febrero al 01 de marzo de 2022, 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.

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Nº	ETAPAS	FECHAS
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	DEL 21/02 AL 01/03/2022 Portal web institucional www.emapasanmartin.com / Opción: CONVOCATORIAS.
2	REGISTRO DE PARTICIPANTES.	DEL 21/02 AL 01/03/2022 http://consultas.emapasanmartin.com/concurso/
3	PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS DE POSTULANTES	02 AL 03/03/2022 Remitir al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	04 AL 07/03/2022
5	PUBLICACION DE POSTULANTES APTOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	08/03/2022
6	EVALUACIÓN PSICOLÓGICO Y EXAMEN PRE-OCUPACIONAL	09 AL 10/03/2022
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS APTOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	11/03/2022
8	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	14/03/2022
9	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	15/03/2022
10	ENTREVISTA PERSONAL	16 AL 17/03/2022
11	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	18/03/2022
12	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	18/03/2022
13	ADJUDICACIÓN DE PLAZO E INICIO DE LABORES	21/03/2022



6.4. REGISTRO DE PARTICIPANTES:

Es requisito obligatorio para ser admitido como participante, el registrarse como participante (Formato N° 01), para lo cual deberá ingresar del **21 de febrero al 01 de marzo de 2022**, al siguiente enlace: <http://consultas.emapasanmartin.com/concurso/>

6.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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

6.6. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista Personal

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

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga
Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	30	Comité de Selección
Evaluación Psicológica	Eliminatorio	15	15	Comité de Selección/ Profesional en Psicología.
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Comité de Selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	18	35	Comité de Selección
TOTAL	APROBADO	75	100	

6.7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos previsto en la presente base de la convocatoria, el cual deberá contar con un puntaje acumulado superior o igual a **SETENTA Y CINCO (75) puntos**, para cubrir las plazas a convocar.

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

6.8. PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS

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

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

Para los estudios de Formación Profesional, se debe acreditar con copia del título profesional, la misma que deberá estar registrada en SUNEDU, o en su



defecto debe ser legalizada notarialmente o fedateada por la Universidad que la otorgó.

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

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

Los currículums vitae que no cumpla con los requisitos señalados en el perfil del MOF, automáticamente serán descalificados o eliminados del proceso.

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

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

Para la presentación de los Currículums, los postulantes deberán enviar el archivo escaneado en formato PDF, debidamente firmada al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com, en el plazo establecido en el Cronograma de la Convocatoria.

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

6.9. CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRÍCULUM:

Se presentará 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 del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c. Copia 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.



6.10. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL:

La evaluación psicológica se realizará de manera presencial y estará a cargo de un profesional en Psicología.

Se evalúa los rasgos de la personalidad, estabilidad emocional, la inteligencia cognitiva, la habilidad social y habilidad psicotécnica, que permitan realizar pronósticos del desempeño. Para tal efecto el profesional especializado aplicará diferentes instrumentos y pruebas, respecto a los cuales emitirá un informe final que contendrá una calificación por cada candidato en un rango del 1 al 9, considerándose las calificaciones como aprobatoria el rango 4 en adelante; los rangos 1, 2, 3 serán considerados como desaprobatorias y será causal de eliminación del postulante.

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

6.11. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La evaluación de conocimientos se desarrollará de manera presencial.

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00

6.12. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

Criterios de Calificación: El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre dieciocho (18.00) y treinta y cinco (35.00) puntos. La calificación se realizará con dos (02) decimales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	18.00	35.00



VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:

- 7.1. Todas las etapas del proceso se llevarán a cabo de manera presencial, siguiendo los protocolos y normas de seguridad vigentes y aprobados.
- 7.2. La Convocatoria a Concurso Público de Méritos para Contratación de Personal, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.3. El postulante se somete voluntariamente a las Bases de la presente Convocatoria.
- 7.4. Para el cómputo de la experiencia general y experiencia específica se computará a partir de la condición de egresado.
- 7.5. Para los casos en que el postulante a una plaza adjunte documentos falsos con lo que acrediten grados, títulos, honores, méritos y otros que contravienen con los principios éticos, el Comité está facultado para descalificarlo del proceso o impugnarlo si la falta haya sido detectada posterior a su contratación, en ambos casos se comunica a la Gerencia General de lo actuado.
- 7.6. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo. 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.
- 7.7. La Convocatoria para Contratación mediante Concurso Público de Méritos puede ser declarado desierto por los siguientes motivos:
- Cuando no se presente ningún postulante a la Convocatoria.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido.
 - Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las bases.
- 7.8. 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 curriculum 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 enmiendas, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

FORMATO N° 01:

SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

REGISTRARSE MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE: <http://consultas.emapasanmartin.com/concurso/>



EMAPA SAN MARTÍN S.A.

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N°001-2022-EMAPA-SM-SA.



NOMBRE *

APELLIDO
PATERNO *

APELLIDO
MATERNO *

DNI *

VACANTE EPS0011-Analista de Presupuesto

FECHA DE
REGISTRO * 2022-02-21

HORA DE
REGISTRO * 13:28:29

FECHA NAC. * dd/mm/aaaa

LUGAR NAC. *

DIRECCION *

ESTUDIOS Secundaria Completa

PROFESION *

UNIVERSIDAD *

Email *

Celular

REGISTRATE



FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRIMERA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
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


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:

- Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
- 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.
- 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 Suplencia.

6. **PLAZO DEL CONTRATO:**

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **21 de marzo de 2022.**

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.



CARGO: ESPECIALISTA DE TESORERÍA – MODALIDAD PLAZO FIJO
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 FINANZAS
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0021
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE TESORERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN


3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Participar en la programación de pagos de las obligaciones de la empresa; así como controlar y procesar la documentación de las obligaciones por pagar que tiene la empresa, lo cual incluye el endeudamiento interno y externo, registrando las operaciones de los pagos en bancos o por caja.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
2. Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
3. Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
4. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la Empresa.
5. Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura de Finanzas.
6. Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Finanzas.



7. Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
8. Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
9. Proporcionar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros.
10. Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.
11. Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Gerencia Comercial.
12. Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
13. Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios.
14. Controlar y registrar en el sistema los Gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
15. Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
16. Apoyar en el análisis y elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes entidades bancarias vinculadas a la organización y remitirlas a su superior jerárquico.
17. Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
18. Realizar otras funciones en materia de su competencia que se sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficinas Administrativas
- Oficinas de Desarrollo y Presupuesto.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- SUNASS

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias Contables, Económicas , Administrativas, o afines.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Manejo de sistemas contables.
 - Conocimientos en Registro Contable (libros de contabilidad).
 - Operaciones bancarias.
 - Normas tributarias peruanas.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Cursos en Planeamiento Financiero, Tesorería o afines.
 - Curso de SIAF.
- **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 Especialista en Tesorería o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.
 - Nivel mínimo de puesto: Analista o 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 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 21 de marzo de 2022.

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 Finanzas de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

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

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



CARGO: AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – MODALIDAD PLAZO FIJO
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 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 **21 de marzo de 2022.**



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.



CARGO: JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – MODALIDAD SUPLENCIA
1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0033
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ASISTENTE DE PERSONAL ANALISTA EN BIENESTAR SOCIAL SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL


ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, fortalecimiento de capacidades, administración de beneficios sociales, fijación de políticas de bienestar social, de salud y seguridad; y de las relaciones laborales de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral,
2. Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa
3. Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
4. Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo
5. Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de seguridad y Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo



6. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores.
7. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral.
8. Representar ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines.
9. Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas pre profesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que en materia laboral ejecuta la empresa
10. Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
11. Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
12. Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
13. Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
14. Gestionar y planificar el desarrollo de líneas de carreras y promociones del personal
15. Proveer y administrar los servicios de bienestar, Asistencia Social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos.
16. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial.
17. Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago.
18. Supervisar efectiva, directa y oportunamente, el cumplimiento de las funciones de los trabajadores a su cargo y de los procedimientos de su Departamento, a fin de cumplir con las metas establecidas y el logro de los objetivos empresariales.
19. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
20. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
22. Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la Empresa y otros temas relevantes e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
23. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia General
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- Oficina de Finanzas
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio del Trabajo
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República
- OTASS
- SUNASS
- SUNAT.



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 Administrativas, Derecho, Psicología, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos en Seguridad y Salud ocupacional.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Diplomado en gestión de Recursos Humanos, Administración o afines.
 - Curso de Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal 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.
 - Especifica:



- Mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos de jefaturas en empresas de servicios. Nivel mínimo de puesto: Jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Orientación a resultados.
- Dinámico y 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 en forma permanente. El inicio de labores será a partir del **21 de marzo de 2022.**

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 Administración y Finanzas de EMAPA SAN MARTÍN 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.



CARGO ESPECIALISTA LEGAL LABORAL – MODALIDAD A PLAZO FIJO
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:

10. Análisis.
11. Control.
12. Organización de la Información.
13. Planificación.
14. Orientación a resultados.
15. Dinámico.
16. 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 **21 de marzo de 2022.**

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.



**CARGO: SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL –
MODALIDAD PLAZO FIJO**

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.
- **Requisitos Adicionales:**
 - Manejo de unidad móvil (motocicleta).
 - Contar con Licencia de Conducir de moto lineal.



HABILIDADES O COMPETENCIAS:

17. Análisis.
18. Control.
19. Organización de la Información.
20. Planificación.
21. Orientación a resultados.
22. Dinámico.
23. 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 21 de marzo de 2022.

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.



CARGO TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO – MODALIDAD SUPLENCIA
1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0040
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN


3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido y necesidades de la Oficina de Informática.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos Informáticos de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido por la Oficina de Informática y presentar el informe de bajas de equipos.
2. Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones y realizar la configuración de los equipos, así como su mantenimiento, en coordinación con el Administrador de Red.
3. Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato y Apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de Recursos Informáticos.
4. Informar sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los Sistemas Informáticos de la Institución.
5. Proponer, ejecutar e instalar aplicaciones mecanismos de control para asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.
6. Apoyar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Así como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
7. Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, así como apoyar en el soporte y consultas.



8. 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
- Gerencia de Línea
- Oficinas.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Trabajo.
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.
- OTASS.
- SUNASS.



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:**
Técnico en Computación e Informática, Software o afines.
- **Colegiatura:**
No
- **Habilitación Profesional:**
No
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Reparación y mantenimiento de computadoras.
 - Electrónicas
 - Redes y Telecomunicaciones.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - No aplica.
- **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 como de Técnico en Soporte Informático o puestos similares en empresas de servicios.
- Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato por Suplencia.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del 21 de marzo de 2022.



CARGO: ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD
MODALIDAD SUPLENCIA

3. **UBICACIÓN:**

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

4. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0041
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
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 de Información empresarial y realizar el mantenimiento y administración de los servicios TIC relacionados a las redes informáticas y sistemas de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa
2. Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial
3. Organizar la Seguridad Informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización
4. Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
5. Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.
6. Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad.
7. Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos



8. Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
9. Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
10. Colaborar con el Jefe de la oficina de Informática en la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
11. 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
- Gerencia de Línea
- Oficinas.



Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Trabajo.
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, entre otros.
- OTASS.
- SUNASS.



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:**
Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Gestión de Redes.
 - Gestión de riesgos.
 - Conocimiento en Análisis de programación.
 - Administración de Sistemas Informático.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Especialización en Administración de redes informáticas NT Server.



- Administración de servidores Windows.
- Sistemas de cortafuegos.
- **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).
 - Herramientas de internet avanzado.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el cargo de Especialista informático en Desarrollo o o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

7. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de un Contrato por Suplencia.

8. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **21 de marzo de 2022.**



CARGO	INGENIERO DE OBRAS – MODALIDAD A PLAZO FIJO
--------------	--

5. UBICACIÓN:

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

6. 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:

- 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.
- 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.
- Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
- 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.

9. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

10. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del 21 de marzo de 2022.

**CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN -
MODALIDAD A PLAZO FIJO**

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:**
 - Opcional. 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 **21 de marzo de 2022.**

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 GESTIÓN DE PÉRDIDAS - MODALIDAD A PLAZO FIJO
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:	EPS0111
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS
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:

Realizar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias en las redes de agua potable, así como de sus elementos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en los trabajos de detección de fugas con y sin equipos, que le sean asignados.
2. Participar en los trabajos de operación y manipuleo de válvulas para la regulación, cierre y/o apertura de flujo de agua; así como de su mantenimiento.
3. Participar en los trabajos de mantenimiento e instalación de: macro medidores, válvulas de purga de aire, puntos de muestreo y similares.
4. Participar en los trabajos de reparaciones de fugas en las redes de distribución y conexiones domiciliarias.
5. Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
6. Desempeñar funciones de vigilancia de equipos.
7. Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución
8. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato, a fin de contribuir con el óptimo 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 Sistema de distribución de redes de agua potable y agua residual.
 - Tecnología para la detección de fugas.
 - Manejo de equipos de medición de caudal y presión.
 - Hermetización u sectorización de redes de distribución.
- **Cursos y Programas De Especialización Requeridos:**
 - De preferencia: Certificación de Competencias Laborales (SENCICO) afines a gestión de pérdidas.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo un (01) año en el cargo de operadores de red o similares en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector 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 **21 de marzo de 2022.**

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 PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE – SEDE CENTRAL
(MODALIDAD A PLAZO FIJO)**

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:	EPS0126
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 **21 de marzo de 2022.**

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
(MODALIDAD A PLAZO FIJO)**

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



7.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.
2. Verifica las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de tratamiento del agua.
3. Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada.
4. Reportar en forma diaria los consumos de insumos químicos en coordinación con el operador de reactivos.
5. Verificar permanentemente la operatividad de los equipos usados en los procesos de tratamiento de agua cruda.
6. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.



7. Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
8. Comunicar al Técnico de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipos para su mantenimiento o reparación.
9. Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
10. Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento del sistema de almacenamiento de agua cruda.
11. Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cuotas operativas y volúmenes almacenados.
12. Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua cruda para la elaboración de los partes diarios.
13. Realizar en campo las pruebas de calidad del agua cruda captada y almacenada.
14. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:



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

Coordinaciones Externas:



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

8. 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.



9. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

10. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **21 de marzo de 2022.**



11. 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.

12. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

13. 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 JEFE DE OFICINA ZONAL SAN JOSE DE SISA – MODALIDAD A PLAZO FIJO
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 **21 de marzo de 2022.**

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.



**CARGO: OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS –
MODALIDAD A PLAZO FIJO**

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:	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 afín.
- **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 **21 de marzo de 2022.**

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 MARTÍN 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 MEDICIÓN Y FACTURACIÓN – MODALIDAD SUPLENCIA
1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0218
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ANALISTA DE PROCESAMIENTO COMERCIAL. INSPECTOR DE MEDICIÓN


3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados y así garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y de la institución.


FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Facturación y Medición, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución
- 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.
- Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos.
- Planificar estudios en temas referidos al sistema de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y el desarrollo de modelos de aseguramiento para el proceso de micro medición.



5. Planificar, dirigir y controlar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.
6. Controlar las lecturas y la seguridad de micro medidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores.
7. Dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar.
8. Planificar, dirigir y controlar los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas.
9. Controlar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía.
10. Dirigir y controlar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normatividad vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa.
11. Organizar y controlar las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados.
12. Gestionar, dirigir y controlar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando con las áreas que correspondan inspecciones de campo para verificar la facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo o a través de nota de cargo/abono, según corresponda..
13. Planificar y organizar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos factura
14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
16. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerencia General

Coordinaciones Externas:

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:**
Derecho, Administración, Contabilidad o afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos en Atención al Cliente.
 - Procesos comerciales o afines.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Cursos especializados en Atención al Cliente, capacitación en metrología o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
 - Ofimática nivel avanzado: 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 directivos y/o de nivel gerencial 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.
- Orientación a resultados.
- Dinámico y 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 en forma permanente. El inicio de labores será a partir del **21 de marzo de 2022.**

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 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: 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.



CARGO: OPERARIO DE PRUEBAS DE MICROMEDICIÓN – MODALIDAD A PLAZO FIJO
1. UBICACIÓN:

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

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0227
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MEDICIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE LA 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:

Verificar y efectuar pruebas de Verificación Posterior de medidores generando informes de los resultados y registros de los que ingresan a prueba.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar el estado operativo de medidores aptos para ser sometidos a prueba de verificación posterior
2. Realizar las pruebas de verificación posterior y/o a la verificación inicial en una UVM (unidad verificación metrológica) y supeditado a lograr una certificación de laboratorio en INACAL).
3. Realizar el informe de los resultados de las pruebas de medidores.
4. Llevar un registro de todos los medidores que ingresan para prueba y de los resultados de dichas pruebas, cumpliendo con lo establecido en las normas emitidas por INACAL.
5. Llevar un registro de todos los medidores instalados (nuevos o recuperados).
6. Elaborar el cuadro informativo mensual de actividades realizadas.
7. 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.

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:**
Gasfitería, mecánica, mantenimiento o afines.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - No aplica.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - No aplica.
- **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: Ya sea en el sector público o privado.
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Pruebas o puestos similares 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.

PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **21 de marzo de 2022.**



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: OPERARIO DE MICROMEDICIÓN – MODALIDAD A PLAZO FIJO
1. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez N° 900 – Tarapoto.
Oficina Comercial de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Manuela Morey N° 110 – Tarapoto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0231
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MICROMEDICIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE LA 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:

Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores.
2. Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación y/o instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
3. Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
4. Apoyar en la determinación de medidores para su mantenimiento.
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 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.

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:**
Mantenimiento, saneamiento o afines.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimientos en el manejo del software y aplicativos específicos del área.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - No aplica.
- **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: Ya sea en el sector público o privado.
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Micromedición o puestos similares en empresas de servicios.
 - 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 **21 de marzo de 2022**.

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: OPERARIO DE LABORATORIO – MODALIDAD A PLAZO FIJO
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 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0244
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO DE LABORATORIO
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 principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la realización de los ensayos físico químicos de muestras de las fuentes de agua, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución y aguas residuales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico y microbiológico.
2. Efectuar inspecciones visuales a instalaciones de producción (reservorios, redes de distribución, PTAP, PTAR, Lagunas de oxidación) con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.
3. Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes de reservorios y redes de distribución
4. 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
5. 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:**
Técnica Básica (1 ó dos años).
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios:**
Técnico Químico, laboratorista, análisis bacteriológicos o carreras afines.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
 - Conocimiento de Manejo de Equipos de Control de Calidad del Agua y materiales de laboratorio.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - No aplica.
- **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: Ya sea en el sector público o privado.
 - Tres (03) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de Laboratorio o puestos similares en empresas de saneamiento.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente, Analista.



HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **21 de marzo de 2022.**

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 Aseguramiento de la Calidad 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: ESPECIALISTA VMA – MODALIDAD A PLAZO FIJO

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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



8. Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de fiscalización VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos.
9. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
10. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la fiscalización VMA.
11. Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario.
12. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
13. Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.



COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Nivel Educativo:
Universitario Completa.
- Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:
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 **21 de marzo de 2022.**



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:**

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

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
Primera Convocatoria Concurso Público de Méritos N° 001-2022-EMAPA-SM-SA

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



Que, existiendo la Plaza Vacante de, Código N° Oficina de, Gerencia de de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A., publicado por la entidad, que invita a participar de la **Primera Convocatoria a Concurso Público de Méritos N° 001-2022-EMAPA-SM-SA**, y cuyo objetivo es contratar los servicios personales, para cubrir la plaza vacante.

Por lo que, recorro 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 del Documento Nacional de Identidad (DNI), por notario y/o juez de paz de ser el caso.
- c. Copia 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 2022

FIRMA Y HUELLA DIGITAL
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:

ANEXO Nº 02 CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
(Con Carácter de Declaración Jurada)
I. DATOS PERSONALES:

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


II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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


III. CAPACITACIÓN:

Nº	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:/...../ 2022

.....
Firma y Huella Digital

ANEXO Nº 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

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

REGIMEN PENSIONARIO

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

Elijo el siguiente régimen de pensiones:



Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP Nº

Otros.....

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

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

Nota:

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

Tarapoto,.....de del 2022

Firma y Huella Digital

.....
NOMBRE.....
DNI Nº



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/...../ 2022

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