

BASES PRIMERA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2023-EMAPA-SM-SA.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : **EMAPA SAN MARTIN S.A.**
DIRECCIÓN : **JR. FEDERICO SÁNCHEZ N° 900 – TARAPOTO**
RUC : **20143612431**
FECHA INICIO CONVOCATORIA : **09-05-2023**

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° 001-2023-EMAPA-SM-SA, tiene por finalidad contratar **19 plazas**, debidamente presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., en el marco de la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 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° 007-2022-EMAPA-SM-SA-GG, denominada “Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora EMAPA SAN MARTIN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2023”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 205-2022-EMAPA SAN MARTÍN-SM-SA-GG., del 15-12-2022.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 295-2022-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2023, de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Sesión Ordinaria N° 015-2019 del CDT EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. de fecha 25.11.2019 se aprobaron los instrumentos de gestión: Organigrama Institucional, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Organización y Funciones, Presupuesto Analítico de Personal, Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones.

- Resoluciones de Gerencia General N° 232-2019, 235-2019, 236-2019, 237-2019, 239-2019 y 240-2019 de fecha 31.12.2019 se formalizó el acuerdo de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN y se dispuso la implementación y publicación en el portal institucional.
- Resolución de Gerencia General N° 000059-2023-EMAPA-SM-SA-GG, de la Gerencia General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de fecha 03.05.2023, el cual aprueba la realización del Concurso Público de Méritos N° 001-2023-EMAPA-SM-SA, para cubrir 19 plazas vacantes en la Sede Central y Oficina Zonal de Lamas, de las cuales 15 son por la modalidad de Plazo Fijo y 4 son por la modalidad de Suplencia.
- Resolución de Gerencia General N° 000060-2023-EMAPA-SM-SA-GG, de la Gerencia General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de fecha 04.05.2023, el cual designa a la Comisión de Evaluación de Personal, que tendrá a su cargo la organización, ejecución y conducción del Concurso Público de Méritos N° 001-2023-EMAPA-SM-SA, para cubrir 19 plazas vacantes en la Sede Central y Oficina Zonal de Lamas, de las cuales 15 son por la modalidad de Plazo Fijo y 4 son por la modalidad de Suplencia.

V. SISTEMA Y MODALIDAD:

- 5.1. El proceso de selección de personal para la Contratación a Concurso Público de Méritos para la plaza en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo y bajo la modalidad de Suplencia del Cuadro de Asignación de Personal, el mismo que se efectuará en el marco de las disposiciones contenidas en las Bases.
- 5.2. El Proceso de Evaluación y Selección de Personal estará conducido por la Comisión de Evaluación.
- 5.3. La metodología para la presente convocatoria será mediante contratación a concurso público, en el cual los postulantes presentarán su 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 **diecinueve (19)** plazas vacantes, de los cuales quince (15) son plazas que serán contratadas bajo la modalidad de CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO POR SERVICIO ESPECÍFICO y cuatro (04) son plazas bajo la modalidad de SUPLENCIA, ambos enmarcados en el TUO del D.L. 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, según detalle:

6.1. Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO POR SERVICIO ESPECÍFICO** las 15 plazas:

- **Un (01) Jefe de Oficina de Desarrollo y 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) 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) Especialista Legal Laboral para la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional para la Oficina de Recursos Humanos de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Jefe de Oficina de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental para la Oficina De Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Jefe de Oficina Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras para la Oficina De Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Ingeniero de Obras para la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Supervisor de Mantenimiento Electromecánicos para la Gerencia de Operaciones de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

- **Un (01) Asistente Técnico Administrativo para la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
 - **Tres (3) Operarios de Producción de Agua Potable para la Oficina Zonal de Lamas de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
 - **Un (01) Técnico de Laboratorio para la Oficina de Aseguramiento de la Calidad De EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
 - **Un (01) Especialista VMA para la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- 6.2.** Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **SUPLENCIA** las 4 plazas siguientes:
- **Un (01) Analista de Educación Sanitaria para la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
 - **Un (01) Jefe de Oficina de Distribución, Recolección y Gestión de Perdidas para La Oficina de Distribución y Recolección de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
 - **Un (01) Operario de Producción De Agua Potable para la Oficina de Producción De Agua Potable Y Tratamiento De Aguas Residuales De EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
 - **Un (01) Jefe de Atención al Cliente para La Oficina De Atención al Cliente De EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

N°	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	CATEGORIA	REMUNERACION MENSUAL
1	EPS0009	Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto	1	Plazo Fijo	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Gerencia General	A1	S/ 1,845.00
2	EPS0011	Analista de Presupuesto	1	Plazo Fijo	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Gerencia General	A4	S/ 1,298.00
3	EPS0033	Jefe de Oficina de Recursos Humanos	1	Plazo Fijo	Oficina de de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	A1	S/ 1,785.00
4	EPS0034	Especialista Legal Laboral	1	Plazo Fijo	Oficina de de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	A3	S/ 1,475.00
5	EPS0038	Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional	1	Plazo Fijo	Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas	A3	S/ 1,416.00
6	EPS0047	Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos	1	Plazo Fijo	Oficina de Estudios y Proyectos	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras	A1	S/ 1,785.00
7	EPS0052	Jefe de Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	1	Plazo Fijo	Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras	Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras	A1	S/ 1,785.00

8	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
9	EPS0059	Supervisor de Mantenimiento	1	Plazo Fijo	Equipo de Mantenimiento	Gerencia de Operaciones	A3	S/	1,416.00
10	EPS0063	Jefe de Oficina de Distribución y Recolección	1	Suplencia	Oficina de Distribución y Recolección	Gerencia de Operaciones	A1	S/	1,785.00
11	EPS0117	Asistente Técnico Administrativo (PRODUCCIÓN)	1	Plazo Fijo	Oficina de Producción de Agua Potable	Gerencia de Operaciones	B2	S/	930.00
12	EPS0156	Operario de Producción de Agua Potable - LAMAS	1	Plazo Fijo	Oficina Zonal de Lamas	Gerencia de Operaciones	C2	S/	930.00
13	EPS0157	Operario de Producción de Agua Potable - LAMAS	1	Plazo Fijo	Oficina Zonal de Lamas	Gerencia de Operaciones	C2	S/	930.00
14	EPS0158	Operario de Producción de Agua Potable - LAMAS	1	Plazo Fijo	Oficina Zonal de Lamas	Gerencia de Operaciones	C2	S/	930.00
15	EPS0235	Jefe de Oficina de Atención al Cliente	1	Suplencia	Oficina de Atención al Cliente	Gerencia Comercial	A1	S/	1,785.00
16	EPS0242	Técnico de Laboratorio	1	Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	B1	S/	930.00
17	EPS0245	Especialista Valores Máximos Admisibles	1	Plazo Fijo	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Gerencia General	A3	S/	1,298.00
18	EPS0044	Analista de Educación Sanitaria	1	Suplencia	Oficina Imagen Corporativa y Gestión Social	Gerencia General	A4	S/	1,180.00
19	EPS0120	Operario de Producción de Agua Potable	1	Suplencia	Oficina de Producción de Agua Potable	Gerencia de Operaciones	C2	S/	930.00

6.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

CONVOCATORIA:

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

Del **09 de mayo al 16 de mayo de 2023**, a través del portal institucional y la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social de EMAPA San Martín S.A, también a través del Portal Empleos Perú.

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Nº	ETAPAS	FECHAS
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	DEL 09/05 AL 16/05/2023 Portal web institucional www.emapasanmartin.com / Opción: CONVOCATORIAS. Portal Empleos Perú. https://www.empleosperu.gob.pe/
2	REGISTRO DE PARTICIPANTES	DEL 09/05 AL 16/05/2023 https://consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php
3	PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS	17/05/2023 Remitir al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	18/05 AL 19/05/2023
5	PUBLICACION DE POSTULANTES APTOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	22/05/2023
6	EVALUACIÓN PSICOLOGICO Y EXAMEN PRE-OCUPACIONAL	23/05/2023
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS APTOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	24/05/2023
8	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	25/05/2023
9	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	26/05/2023
10	ENTREVISTA PERSONAL	29/05 AL 30/05/2023
11	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	31/05/2023
12	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	31/05/2023
13	ADJUDICACIÓN DE PLAZO E INICIO DE LABORES	01/06/2023

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 **09 de mayo al 16 de mayo de 2023**, 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 y examen pre-ocupacional.	Eliminatorio	15	15	Comité de Selección/ Profesional en Psicología. Médico Ocupacional
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. Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c. 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 MEDICO 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 curriculums se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, los mismos que deberán ser legibles, sin enmiendas y estar debidamente numerados. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

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

FORMATO N° 01:

SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

REGISTRARSE MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE:

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

EMAPA SAN MARTÍN S.A.

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N°001-2023-EMAPA-SM-SA.

NOMBRE *	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO *	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO *	<input type="text"/>
DNI *	<input type="text"/>
VACANTE	EPS0009-Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto ▼
FECHA DE REGISTRO *	2023-05-08
HORA DE REGISTRO *	11:57:04
FECHA NAC.*	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
LUGAR NAC. *	<input type="text"/>
DIRECCION *	<input type="text"/>
ESTUDIOS	Profesional Universitario ▼
OCUPACION*	<input type="text"/>
CENTRO DE ESTUDIOS *	<input type="text"/>
EMAIL *	<input type="text"/>
CELULAR	<input type="text"/>

REGISTRATE

FORMATO N° 02

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

CARGO: JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO – 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 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0009
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE GENERAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	ESPECIALISTA PMO ANALISTA DE PRESUPUESTO ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL ANALISTA EN ESTADÍSTICA E INDICADORES

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de inversiones, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Empresarial, Programación Multianual y Gestión de inversiones.

2. Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
3. Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
4. Dirigir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
5. Dirigir el proceso de formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional de la empresa, el cual incluye a la Memoria Anual Institucional.
6. Dirigir y controlar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional.
7. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y otros órganos de la empresa en materias de su competencia.
8. Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
9. Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
10. Dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
11. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
12. Emitir opinión técnica en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
13. Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación de la estructura y escala remunerativa de la empresa.
14. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15. Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
16. Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
17. Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, de orden

- técnico, administrativo, económico, financiero y presupuestal que sean de su competencia.
18. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
 22. Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
 23. Proporcionar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de Gestión de Desempeño Social en la empresa, con el personal
 24. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura

- **Estudios Universitarios:**
Administración, Economía o Contabilidad
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicado al sector público.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - Diplomado en Gestión Estratégica, Gestión Pública, Planificación Estratégica o Presupuesto.
 - Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años
- **Conocimiento de Ofimática**
Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (4) años.
 - Específica:
 - Haber trabajado mínimo de dos (2) años en puestos de especialista, coordinador o jefe de área en puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: especialista, supervisor/coordinador o jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,845.00 (MIL OCHOCIENTOS CUARENTA 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 la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

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

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Economía, Contabilidad o Administración.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**
NO
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
Ley de Presupuesto Público.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
Cursos en Administración Estratégica o Gestión Presupuestaria.
- **Conocimiento de Ofimática**
Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
General:
 - Tres (3) años.Específica:
 - Mínimo dos (2) años como Asistente o Analista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente, Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Análisis.
- Control.
- Organización de la Información.
- Planificación.

- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de S/. **1,298.00 (MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de **A-4**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto de 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.

CARGO: JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – 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:	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

3. 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.

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 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 (4) años.
 - Específica:
 - 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 contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

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 Gerente de Administración y Finanzas de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: ESPECIALISTA LEGAL LABORAL – 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:

- 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
- SUNAT.

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.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
Conocimiento en Derecho Administrativo.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
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 (4) 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: Jefe de área o departamento.

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 individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

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 la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: SUPERVISOR EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – 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 OCUPACIONAL
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 híper, 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):**
Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
Especialización a nivel de post grado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, higiene o medicina ocupacional.
Normativa relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Conocimiento de Ofimática**
Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
General:
 - Tres (03) años.Específica:
 - Mínimo de tres (03) años en áreas de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de supervisión en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Analista, Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. **MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. **PLAZO DEL CONTRATO:**

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

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 la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

CARGO: ANALISTA DE EDUCACIÓN SANITARIA – 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 IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0044
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISION

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES:**Coordinaciones Internas:**

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

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- SUNASS
- CEPLAN
- Municipalidades
- Medios de Comunicación, entre otros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Sociología, Ciencias Social, Profesional de la Salud o carreras afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto** (No requiere documentación):
Manejo de Software Multimedia.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
Cursos especializados en Comunicación Social, Educación Sanitaria o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
General:
 - Dos (2) años.Específica:
 - Mínimo dos (2) Años en puestos concernientes a Educación Sanitaria o puesto similares en empresas privadas o entidades públicas.
 - Nivel mínimo de puesto: Analista o especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE 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 por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

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

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe De Imagen Corporativa Y Gestión social de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL – 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 INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0047
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	INGENIERO PROYECTISTA TÉCNICO EN DIBUJO ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros; en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE, y otras normas del Sistema de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular, dirigir y realizar acciones orientadas a proponer, incorporar y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente.
2. Desarrollar, supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad dentro del marco de las normativas vigentes.

3. Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
4. Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.
5. Coordinar con los Municipios, Ministerios y empresas de servicios públicas y/o privadas, para la viabilidad, aprobación de proyectos de inversión.
6. Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión remitidos por la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
7. Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados
8. Coordinar con Gerencia de Producción y Gerencia de Operaciones la ejecución de los estudios definitivos en el ámbito de su competencia
9. Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios.
10. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Proyectos y Obras.
11. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.
12. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares y definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.
13. Supervisar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.
14. Brindar y coordinar el asesoramiento técnico necesario para el desarrollo de los estudios y proyectos a ser elaborados por terceros.
15. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
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 conforman.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- SUNASS.
- Municipalidades.
- Gobierno Regional.
- 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 o carreras afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Manejo de Ms Project, S10.
 - AutoCAD.
 - WaterCad, Sewer.
 - Cada.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - Diplomados en Ing. Sanitaria, Seguridad Industrial, Sistema Nacional de Inversión Pública, Gestión de Riesgos en Obras Públicas o Privadas.
 - Cursos de Especialización en Elaboración de Expedientes Técnicos, Residencia y Supervisión de Obras, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.

➤ **Conocimiento de Ofimática**

Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).

➤ **Experiencia:**

General:

- Cuatro (04) años.

Específica:

- Mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos jefaturales en empresas de servicios.
- Nivel mínimo de puesto: Especialista, Supervisor/Coordinador o Jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de **A-1**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS – 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 INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0052
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE INGENIERÍA, PROYECTOS Y OBRAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	INGENIERO DE OBRAS

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Programar y supervisar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado de la jurisdicción de la empresa, a fin de lograr el desarrollo físico y la ampliación de la infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar al personal que realiza la ejecución e inspección de las obras y de las ampliaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de que estos estén enmarcados dentro de las normas de ejecución aprobados
- Disponer y supervisar permanentemente, que la oficina de Ejecución, supervisión y Liquidación de Obras, mantenga debidamente ordenado y clasificado el archivo de la documentación técnica de los proyectos que se ejecutan y/o inspeccionan, velando por su integridad, seguridad y adecuada conservación de acuerdo a ley
- Elaborar la liquidación de proyectos y obras ejecutadas, para su registro patrimonial y contabilización oportuna, previo sustento técnico oportuno y opinión de la Gerencia de Proyectos y Obras.
- Revisar y aprobar los requerimientos de material de la dependencia a su cargo, a fin de cumplir con sus objetivos.

5. Programar, coordinar, desarrollar y controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
6. Revisar y tramitar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Proyectos y Obras, para su conocimiento y trámite correspondiente.
7. Formular y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras por contrato, por convenio u otra modalidad que decida la alta dirección y mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución.
8. Informar sobre las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de haber sido recepcionados y liquidados, a las áreas Operacional, Comercial y Patrimonial.
9. Formular las obras destinadas por convenio, por contrato o lo que la alta dirección solicite según la modalidad de ejecución.
10. Bajo responsabilidad, supervisar y controlar que la ejecución de las obras bajo por contrato dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico y la normatividad vigente.
11. Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación de acuerdo al presupuesto anual de contrataciones de la empresa.
12. Evaluar e informar sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
13. 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
- Oficina de Contabilidad.

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 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 software en el ambiente Windows.
 - Conocimientos de aplicativos específicos del área.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento.
 - Cursos especializados en Liquidación de Obras, Saneamiento o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
General:
 - Cuatro (04) años.Específica:
 - Mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos jefaturales en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista, Supervisor/Coordinador o Jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de **A-1**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente de Ingeniería, Proyectos y Obras de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

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

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

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

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Ejecución Supervisión y Liquidación de Obras de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICOS – 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:	GERENCIA DE OPERACIONES
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0059
NOMBRE DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE OPERACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la Empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua.
2. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3. Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad.
4. Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5. Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento.
6. Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de

tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.

7. Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
9. 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
- Oficina de Distribución y Recolección
- Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
- Gerencia de Ingeniería y Oficinas que lo Conforman
- Oficina de Logística y Control Patrimonial
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Ministerio de Salud
- Ministerio del Ambiente
- Ministerio de Agricultura y Riego
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- SUNASS
- OTASS
- 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:**
Ingeniería Electromecánica o afines.
- **Colegiatura:**
NO
- **Habilitación Profesional:**

NO

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Capacidad para Identificar y resolver problemas relacionados con máquinas.
 - Habilidad comunicativa.

- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - Cursos de capacitación en AUTOCAD.
 - Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos.
 - Seguridad industrial.

- **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 (2) años en puesto de Especialista en Mantenimiento de Planta o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista, Supervisor/Coordinador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Control
- Organización de la Información
- Vocación de servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Articulación con el Entorno Político y Social.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

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

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

**CARGO: JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PERDIDAS
– SUPLENCIA**

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0063
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE OFICINA DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE PÉRDIDAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE OPERACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN ANALISTA EN MODELACIÓN HIDRÁULICA Y GIS CONDUCTOR OPERARIO OPERARIO DE EQUIPO PESADO

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias desde su captación hasta las conexiones domiciliarias, así como de las redes y colectores de la red de alcantarillado sanitario. Planificar, evaluar y ejecutar las acciones para la gestión de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias, desde la salida del reservorio hasta la conexión domiciliaria.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.

3. Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para una distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.
4. Elaborar los estudios de reducción de pérdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la entidad, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5. Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
6. Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a normatividad vigente.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, roturas de tuberías u otras que se presenten.
8. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.
9. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
13. Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como máquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.
14. Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
15. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
16. Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
17. Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
18. Disponer la planificación y programación de los avances de Gestión del Proceso de Reducción de Agua No Facturada (ANF), de manera mensual, trimestral y anual.

19. Disponer la realización de balances hídricos en los Sectores de Distribución, con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existentes en el mes.
20. 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.
21. 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.
- 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, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Fluidos o carreras afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Conocimientos en sistemas de distribución de agua potable.

- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos** (Requiere documentación):
 - Cursos en Tratamiento de aguas industriales y residuales, y/o Tratamiento de agua potable y/o Operación de Planta y/o Distribución y modelamiento de sistemas de agua, o afines.
 - Curso o similar vinculado a la función del puesto, que acredite mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 5 años. De preferencia diplomados.

- **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:
 - Cuatro (4) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (3) años en cargos jefaturales; en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento
 - Nivel mínimo de puesto: Supervisor/Coordinador o Jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de suplencia.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de **A-1**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO – 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:	EPS0117
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
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, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender el teléfono, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.

6. Tomar nota durante las reuniones de trabajo que el gerente de producción así lo solicite, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.
7. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
8. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
9. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
10. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
11. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:**Coordinaciones Internas:**

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Técnico Superior.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios Universitarios:**
Industrial, Química, Laboratorio, Hidráulica o carreras afines.
- **Colegiatura:**
No aplica.
- **Habilitación Profesional:**
No aplica.

- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Conocimiento en Tratamiento de Agua Potable y/o Tratamiento de Aguas Residuales.
 - Gestión de servicios y Gestión empresarial.
- **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:

 - Experiencia no menor de un (1) año en como asistente o auxiliar de producción de plantas, de preferencia en el sector saneamiento.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

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 **B-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 la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE – SUPLENCIA
1. UBICACIÓN

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0120
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO 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 SUPERVISIÓN

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 conforman.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
- Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Secundaria Completa
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios:**
Secundaria completa con capacitación en programas de plantas de producción.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - No aplica.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de operador de producción, planta o puestos similares.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

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 por **tres (03) meses**.

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 el Jefe De La Oficina De Producción De Agua Potable Y Tratamiento De Aguas Residuales de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE – OFICINA ZONAL– PLAZO FIJO

1. UBICACIÓN

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL LAMAS
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 SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES:**Coordinaciones Internas:**

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Secundaria Completa
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.

- **Estudios:**
Secundaria completa con capacitación en programas de plantas de producción.
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
 - Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - No aplica.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de operador de producción, planta o puestos similares.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

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 el Jefe de la Oficina Zonal, de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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 DE ATENCIÓN AL CLIENTE – 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 COMERCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0235
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE COMERCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
3. Planificar, organizar y controlar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
4. Organizar y controlar las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
5. Elaborar y proponer política, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente.

6. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
8. Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
9. Organizar, dirigir y controlar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.
10. Planificar la elaboración de presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
11. Dirigir y controlar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
12. Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
13. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
15. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16. 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.
17. 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:**

- Gerencia Comercial

Coordinaciones Externas:

- 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:**
Administración, Derecho, Psicología o afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos Técnicos Requeridos Para El Puesto (No requiere documentación):**
Atención al cliente, negociación, conciliación.
- **Cursos Y Programas De Especialización Requeridos (Requiere documentación):**
 - Diplomado en Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Negociación y Cursos sobre Técnicas de Atención al Cliente, Técnicas de Conciliación, Normatividad Vigente sobre Reclamos o afines.
- **Conocimiento de Ofimática**
Ofimática nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc), Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de Presentaciones (Power Point; Presi, etc).
- **Experiencia:**
General:
 - Dos (2) años.Específica:
 - Haber trabajado mínimo dos (02) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Supervisor/coordinador o jefe de área o departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Trabajo en equipo.
- Ordenado.

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 por **tres (03) meses**.

7. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,785.00 (MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de **A-1**.

8. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:**

El personal será supervisado por el Gerente Comercial de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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

CARGO: TÉCNICO DE LABORATORIO – 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:	EPS0242
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO 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:

Analizar la calidad de agua tanto en el proceso de producción de agua potable y aguas residual, mediante las aplicaciones de una serie de pruebas fisicoquímicas y microbiológicas de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Preparar reactivos y soluciones que se utilizan en el área, además de realizar la limpieza para mantener en orden el ambiente de trabajo.
2. Preparar los materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3. Efectuar la toma de muestras en las fuentes de captación, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; así como en las plantas de tratamiento de agua residual.
4. Realizar los ensayos, físicos químicos de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes administraciones del ámbito de la entidad, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
5. Coordinar oportunamente los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para la ejecución de los ensayos de calidad de agua.
6. Operar los equipos de laboratorio y hacer uso correcto de los reactivos químicos para efectuar las pruebas de ensayo.

7. Coordinar el requerimiento de la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
8. Llevar el kardex del movimiento de materiales y reactivos que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando la existencia física.
9. Registrar en formatos establecidos los resultados de análisis efectuados e informar para tomar las acciones correctivas correspondientes, de ser el caso.
10. Proponer nuevos métodos y validar el análisis que garanticen la confiabilidad de los resultados.
11. Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis.
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el 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:**
Técnico Superior
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Técnico de Laboratorio / Técnico en Microbiología / Química Industrial o afines.
- **Colegiatura:**
No aplica.
- **Habilitación Profesional:**
No aplica.

- **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, Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.
- **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:

 - Cuatro (04) años.

Específica:

 - Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como Técnico de Laboratorio o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Analista, 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 contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

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 **B-1**.

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

CARGO: ESPECIALISTA VMA – 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 principalmente 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 Completo.

- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Estudios universitarios de Química o Biología.
- **Colegiatura:**
No aplica.
- **Habilitación Profesional:**
No aplica.
- **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):**
 - 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:
 - Cuatro (04) años.Específica:
 - Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como Técnico de Laboratorio o puestos similares 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 contrato individual de trabajo a plazo fijo por servicio específico.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será por **tres (03) meses**.

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 Aseguramiento de la Calidad de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

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

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

ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITA: POSTULAR A PLAZA VACANTE DE:

Señora:

ING. MARGOT VASQUEZ PANDURO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente. -

Atención: **Presidente de la Comisión de Evaluación**
Primera Convocatoria Concurso Público de Méritos N° 001-2023-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° 001-2023-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:

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

Por lo tanto,

Señora Gerente General piso se me atienda con lo solicitado.

Es justicia

Tarapoto,, de 2023

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ANEXO N° 02 CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Nacimiento Dpto. /Prov. /Dist.:
 Documento Nacional de Identidad:
 RUC:
 Estado Civil:
 Dirección (Avenida/calle – N° - Dpto.):
 Ciudad:
 Teléfono (s):
 Licencia de Conducir Motocicleta:
 Correo Electrónico:
 Colegio Profesional (N° si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

III. CAPACITACIÓN:

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

Puede adicionar más si requiere

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:

FECHA:/...../ 2023

Firma y Huella Digital

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

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

REGIMEN PENSIONARIO

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

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

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

Nota:

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

Tarapoto,.....de del 2023

Firma y Huella Digital

.....
NOMBRE.....
DNI N°

ANEXO N° 04:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo _____,
 con DNI N° _____, con domicilio legal _____
 del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____;
 Que, al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que:

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

11. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

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

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

Firma

Nombres y Apellidos:.....

Fecha/...../ 2023

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