

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**

# **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2026-EMAPA-SM-SA**

**PARA CONTRATAR LA PLAZA VACANTE DE ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO  
PARA LA OFICINA ZONAL DE SAN JOSE DE SISA**

**APROBADO MEDIANTE:**

- **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000034-2026-EMAPA-SM-SA-GG DE  
FECHA 11.02.2026**

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2026 EMAPA-SM-SA.

### I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE	:	EMAPA SAN MARTIN S.A.
DIRECCIÓN	:	JR. FEDERICO SÁNCHEZ N° 900 – TARAPOTO
RUC	:	20143612431
FECHA INICIO DE CONVOCATORIA	:	13/02/2026

### 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:

El **Concurso Público de Méritos N° 003- 2026-EMAPA-SM-SA**, tiene por finalidad contratar una (01) plaza, debidamente presupuestada y considerada en el Cuadro de Asignación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., en el marco de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 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° 004-2025-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: “Directiva que aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora EMAPA SAN MARTÍN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2026”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución y fue aprobada mediante Acuerdo N° 02, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 014-2025 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., realizada el 15 de diciembre de 2025; en consecuencia, dispóngase su implementación correspondiente.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 297-2025-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2026, de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Con Resolución de Gerencia General N° 000207-2023-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 30 de diciembre de 2023 mediante el cual la Gerencia General, dispone la formalización de la aprobación mediante acto resolutorio del “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y ORGANIGRAMA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- Resoluciones de Gerencia General N° 232-2019, 235-2019, 236-2019, 237-2019, 239-2019 y 240- 2019 de fecha 31.12.2019 se formalizó el acuerdo de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN y se dispuso la implementación y publicación en el portal institucional.
- Resolución de Gerencia General N° 000099-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de la Gerencia General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de fecha 12.07.2024, el cual aprueba formalizar la aprobación del “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (MCC)” y la “TABLA DE EQUIVALENCIA DEL CLASIFICADOR DE SERVIR VS GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.”.
- Resolución de Gerencia General N° 000034-2026-EMAPA-SM-SA-GG, de la Gerencia General de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., de fecha 11.02.2026, 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° 003-2026-EMAPA-SM-SA, para cubrir una (01) plaza vacante en la Oficina Zonal de San José de Sisa de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A que es por la modalidad de Plazo

Indeterminado

## V. SISTEMA Y MODALIDAD:

- 5.1. El proceso de selección de personal para la Contratación a Concurso Público de Méritos para la plaza en la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado 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 de mérito, en el cual los postulantes presentarán su currículo y que posteriormente será evaluado por la Comisión.
- 5.4. En la fase de evaluación curricular se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes, además de su experiencia laboral afín con el cargo al que postula.
- 5.5. El personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por las disposiciones contenidas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 5.6. Todo postulante, para el acceso a la empresa EMAPA SAN MARTIN S.A., y que se encuentre participando de cada una de las etapas de evaluación, deberá presentar su DNI, al personal de vigilancia.

## VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convocará una (01) plaza vacante, que será contratada bajo la modalidad de **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO POR SERVICIO ESPECÍFICO** 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 perfil establecido, para ocupar por **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO POR SERVICIO ESPECÍFICO** la siguiente plaza:

- Un (01) Asistente Técnico Administrativo, de la Oficina Zonal de San José de Sisa de EMAPA SAN MARTIN S.A., sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Nº	CODIGO DE PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	CATEGORIA	REM. MENSUAL
1	EPS0181	Asistente Técnico Administrativo	1	Plazo Indeterminado	Oficina Zonal de San José de Sisa	Gerencia General	B2	S/ 1,130.00

## 6.2. 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 en conocimiento las presentes Bases al Jefe del Órgano de Control Institucional, para que éste designe al veedor del Proceso de Convocatoria.

La publicación de la convocatoria se realizará del 24 de febrero al 02 de marzo de 2026, a través del portal institucional y también a través del Portal Empleos Perú.

### CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

ETAPAS	FECHAS
<b><u>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</u></b>	<b>DEL 13/02/2026 AL 24/03/2026</b> Portal web institucional <a href="http://www.emapasanmartin.com/">www.emapasanmartin.com/</a>  <b>Opción: CONVOCATORIAS.</b> <a href="https://www.emapasanmartin.com/convocatorias">https://www.emapasanmartin.com/convocatorias</a>  <b>PORTAL EMPLEOS PERÚ</b> <a href="https://www.empleosperu.gob.pe/">https://www.empleosperu.gob.pe/</a>
<b><u>REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM</u></b> <b><u>HORA DE POSTULACIÓN: 8:00 HORAS A 16:00 HORAS</u></b> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida.	<b>25/02/2026</b> REGISTRO DE PARTICIPANTES Y PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM: <a href="https://consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php">https://consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php</a>
<b><u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u></b>	<b>26/02/2026</b>
<b><u>PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y COMUNICADO PARA LA SIGUIENTE ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN</u></b>	<b>26/02/2026</b>
<b><u>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</u></b>	<b>27/02/2026</b>
<b><u>PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y COMUNICADO PARA LA SIGUIENTE ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN</u></b>	<b>27/02/2026</b>
<b><u>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</u></b>	<b>02/03/2026</b>
<b><u>PUBLICACIÓN DE PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</u></b>	<b>02/03/2026</b>
<b><u>ENTREVISTA PERSONAL</u></b>	<b>03/03/2026</b>
<b><u>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</u></b>	<b>03/03/2026</b>
<b><u>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES. ADJUDICACIÓN DE PLAZA Y FIRMA DE CONTRATO</u></b>	<b>03/03/2026</b>
<b><u>INICIO DE LABORES</u></b>	<b>04/03/2026</b>

### **6.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES:**

Es requisito para ser admitido como participante, el registrarse como participante (Formulario), para lo cual deberá ingresar, al siguiente enlace: <https://www.consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php>

### **6.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

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

### **6.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

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

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

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga
Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Comité de Selección
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Comité de Selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Comité de Selección
Evaluación Psicológica	Obligatorio	-	-	Profesional en Psicología
<b>TOTAL</b>	<b>APROBADO</b>	<b>62</b>	<b>100</b>	

#### 6.6. CRITERIOS DE EVALUACION:

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 **SESENTA Y DOS (62) 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.

#### 6.7. PRESENTACION DE CURRICULUM:

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

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

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

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

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

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

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

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

- **CUMPLE:** Califica y pasa a evaluación siguiente nivel. Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para la plaza a la cual postula.

- **NO CUMPLE:** No califica y se desestima. Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigidos para la plaza a la cual postula.

Para la presentación de los Curriculums, los postulantes deberán enviar el archivo escaneado en formato PDF, debidamente firmado los **Anexos 2, 3 y 4** y remitir a través del link de registro de participantes: <https://www.consultas.emapasanmartin.com/concurso/index.php>, 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.

#### **6.8. CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRICULUM:**

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

- Formato del contenido del Currículum Vitae – Anexo N° 02.
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Documentación sustentatoria del Currículum Vitae.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según Anexo N° 03
- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, según Anexo N° 04.

#### **6.9. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:**

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

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

#### **6.10. 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 con 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

#### 6.11. **ENTREVISTA PERSONAL:**

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20.00	30.00

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:

- 7.1. Todas las etapas del proceso se llevarán a cabo de manera presencial, siguiendo los protocolos y normas de seguridad vigentes y aprobados.
- 7.2. La Convocatoria a Concurso Público de Méritos para Contratación de Personal, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.3. El postulante se somete voluntariamente a las Bases de la presente Convocatoria.
- 7.4. Para el cómputo de la experiencia general y experiencia específica se computará a partir de la condición de egresado.
- 7.5. Para los casos en que el postulante a una plaza adjunte documentos falsos con lo que acrediten grados, títulos, honores, méritos y otros que contravienen con los principios éticos, el Comité está facultado para descalificarlo del proceso o impugnarlo si la falta haya sido detectada posterior a su contratación, en ambos casos se comunica a la Gerencia General de lo actuado.
- 7.6. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- 7.7. Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional: [www.emapasanmarin.com](http://www.emapasanmarin.com), en las fechas previstas en el calendario del proceso.
- 7.8. La Convocatoria para Contratación mediante Concurso Público de Méritos puede ser declarado desierto por los siguientes motivos:
  - Cuando no se presente ningún postulante a la Convocatoria.
  - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
  - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido.
  - Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las bases.
- 7.9. El proceso de selección para la Convocatoria mediante Concurso Público de Méritos puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestarias.
  - Otras debidamente justificadas.
- 7.10. El Periodo de Prueba para el personal que ingrese en la categoría **SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO** será de seis (06) meses y para los **SERVIDORES / ESPECIALISTA o APOYO** será de tres (03) meses.

**NOTA:**

Todos los documentos que contengan información esencial de los curriculums se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, los mismos que deberán ser legibles, sin enmiendas y estar debidamente numerados. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual y sin enmendaduras, debiendo llevar la rúbrica del postulante.



**FORMATO N° 01:**

**SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE**

REGISTRARSE MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE:



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

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

## FORMATO N° 02

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL TERCER CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

#### **CARGO: ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO – PLAZO INDETERMINADO**

**1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de **ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO**.

**2. UBICACIÓN:**

Oficina Zonal de Bellavista, sitio en Jr. Miguel Grau C-2 N° 437 – localidad de San José de Sisa, Provincia de el Dorado, Departamento de San Martín

**3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	Asistente Técnico Administrativo
<b>SIGLA</b>	SP-AP
<b>CLASIFICACION</b>	Servidor Público – De apoyo
<b>CÓDIGO</b>	EPS0181
<b>CATEGORÍA O NIVEL</b>	B2

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

**FUNCIONES:**

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera 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.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten,
6. 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, asegurando que mantengan un orden cronológico.
7. Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado
8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:**

<b>1. Formación académica</b>
a) Nivel educativo: Técnico Superior
b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Secretariado, Asistente de Gerencia o afines por la formación.
<b>2. Experiencia</b>
a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
<b>3. Requisitos adicionales</b>
<b>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora):</b> Curso en trámite documentario y/o gestión documental y/o secretariado ejecutivo y/o asistente de gerencia y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
<b>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</b> Conocimiento en Gestión de archivos, Redacción de documentos.
<b>3. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</b> Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Básico. Programa de presentaciones: Básico.
<b>4. Otros requisitos</b> No aplica

**5. MODALIDAD DE CONTRATACION:**

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

**6. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**

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

**7. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:**

El personal será supervisado por la Jefe (a) de la Oficina Zonal San José de Sisa de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Miguel Grau C-2– San José de Sisa.  
Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

**9. RÉGIMEN LABORAL:**

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITA: POSTULAR A PLAZA VACANTE DE:** .....

Señor:

ING. CESAR RICHARD ESPINOZA TAPIA  
Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.  
Presente. -

Atención: Presidente de la Comisión de Evaluación  
Primera Convocatoria Público de Méritos N° 003-2026-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 a la ..... Convocatoria Público de Méritos N° xxx-2025-EMAPA- SM-SA, y cuyo objetivo es  
contratar los servicios personales, para cubrir la plaza vacante.

Por lo que, recurro a su honorable despacho, para SOLICITAR a usted, Postular a la Plaza en  
mención, someténdome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases, para lo cual adjunto:

- Formato del Contenido del Currículum Vitae – Anexo N° 02.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Documentación sustentadora del Currículum Vitae.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según Anexo N° 03.
- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, según Anexo N° 04.

Por lo tanto,

Señor Gerente General pido se me atienda con lo solicitado.

Tarapoto, ....., ..... de 2026

**FIRMA Y HUELLA DIGITAL**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**DNI:** .....

## ANEXO Nº 02 CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

### I. DATOS PERSONALES:

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

### II. ESTUDIOS REALIZADOS:

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

### III. CAPACITACIÓN:

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

Puede adicionar más de ser necesario

#### 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)	Nº DE FOLIOS
1							
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:							
2							
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:							
3							
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:							

Puede adicionar más de ser necesario

- 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)	Nº DE FOLIOS
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: ...../...../2026

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

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

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

### REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> INTEGRA	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> PRO-FUTURO	<input type="checkbox"/>
CUSP N°			<input type="checkbox"/> HÁBITAT	<input type="checkbox"/>
Otros.....			<input type="checkbox"/> PRIMA	<input type="checkbox"/>

### OPCIONAL:

<input type="checkbox"/> Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<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 2026.

.....

**FIRMA**

**NOMBRE :** .....

**DNI N° :** .....



## ANEXO N° 04:

### **DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

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

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tengo impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1)
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que no me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
7. No estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Empresa EMAPA SAN MARTIN S.A., que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
9. La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 -2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
10. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:  
.....
11. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
12. Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la EPS.
13. Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "...será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

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

.....

**Firma**

**Nombres y Apellidos:**.....

**Fecha** ...../...../ 2026

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades

de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.