

**BASES SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN A CONCURSO EXTERNO DE
MÉRITOS N° 001-2020-EMAPA-SM-SA.**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

II. ANTECEDENTES:

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

Con fecha 13.11.2020, en la publicación de los resultados de la evaluación curricular de la primera convocatoria del Concurso Externo de Méritos N° 001-2020-EMAPA-SM-SA, la Comisión de Evaluación declara desierto trece (13) plazas.

III. FINALIDAD:

La Convocatoria para la Contratación mediante Concurso Externo de Méritos N° 001-2020-EMAPA-SM-SA, tiene por finalidad contratar **trece (13)** plazas, debidamente presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., en el marco de la Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 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: “Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A., para el Ejercicio Fiscal 2020, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 222-2019-EMAPA SAN MARTÍN S.A., del 23.12.2019.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019-Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 374-2019-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2020, de las empresas y organismos públicos de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- Resolución de Gerencia General N°211-2019-EMAPA-SM-SA-GG., “Aprueban Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos de EMAPA SAN MARTIN S.A., Periodo Fiscal 2020.

V. SISTEMA Y MODALIDAD:

- 5.1. El proceso de selección de personal para la Contratación a Concurso Externo de Méritos para la plaza por Suplencia y para Contrato a Plazo Fijo del Cuadro de Asignación de Personal, el mismo que se efectuará en el marco de las disposiciones contenidas en las Bases.
- 5.2. El Proceso de Evaluación y Selección de Personal estará conducido por la Comisión de Evaluación.
- 5.3. La metodología para la presente convocatoria será mediante contratación a concurso público, en el cual los postulantes presentarán su currículum, el cual será evaluado por la Comisión.
- 5.4. En la fase de evaluación curricular se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes, además de su experiencia laboral afín con el cargo al que postula.
- 5.5. El personal de EMAPA SAN MARTIN S.A., está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por las disposiciones contenidas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **SUPLENCIA** las cuatro (04) plazas siguientes:

- ***Especialista de Costos de la Oficina de Contabilidad; de EMAPA SAN MARTIN S.A.,*** sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Especialista Informático en Redes y Seguridad; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación; de EMAPA SAN MARTIN S.A.,*** sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Analista en Educación Sanitaria; de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social; de EMAPA SAN MARTIN S.A.,*** sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- ***Especialista en Microbiología; de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad; de EMAPA SAN MARTIN S.A.,*** sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO A PLAZO FIJO** las nueve (09) plazas nuevas:

- ***Asesor Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica; de EMAPA SAN MARTIN S.A.,*** sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

- **Operario de Producción de Agua Potable de 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.
- **Especialista en VMA de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Operador de Equipo Pesado de la Oficina de Distribución y Recolección; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Inspector de Medición de la Oficina Zonal de Lamas; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección de la Oficina Zonal de Lamas; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Operario de Producción de Agua Potable de la Oficina Zonal de Lamas; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Operario de Producción de Agua Potable de la Oficina Zonal de Bellavista; de EMAPA SAN MARTIN S.A.**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

CÓDIGO DE LA PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANT	DEPENDENCIA	MODALIDAD	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
EPS0019	ESPECIALISTA DE COSTOS	1	OFICINA DE CONTABILIDAD	SUPLENCIA - CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0041	ESPECIALISTA INFORMATICO EN REDES Y SEGURIDAD	1	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	SUPLENCIA - CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0044	ANALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA	1	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	SUPLENCIA - CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0240	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA	1	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	SUPLENCIA - CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0008	ASESOR LEGAL	1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0145	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	2	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0146					

EPS0245	ESPECIALISTA VMA	1	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0092	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	1	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION	CONTRATO PLAZO FIJO	SEDE CENTRAL DE LA EPS JR. Federico Sanchez N° 900 - Tarapoto.
EPS0151	INSPECTOR DE MEDICIÓN	1	JEFATURA DE LA OFICINA ZONAL DE LAMAS	CONTRATO PLAZO FIJO	OFICINA ZONAL DE LAMAS
EPS0164	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION	1	JEFATURA DE LA OFICINA ZONAL DE LAMAS	CONTRATO PLAZO FIJO	OFICINA ZONAL DE LAMAS
EPS0156	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	1	JEFATURA DE LA OFICINA ZONAL DE LAMAS	CONTRATO PLAZO FIJO	OFICINA ZONAL DE LAMAS
EPS0201	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	1	JEFATURA DE LA OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	CONTRATO PLAZO FIJO	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA

6.1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

CONVOCATORIA:

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

Del **30 de noviembre al 06 de diciembre de 2020**, a través del portal institucional y la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Imagen Corporativa y gestión Social de EMAPA San Martín S.A.

REGISTRO DE PARTICIPANTES: Los interesados en registrarse como participantes podrán efectuarlo vía portal web institucional: www.emapasanmartin.com del **30 de noviembre al 06 de diciembre de 2020**, conforme el Formato N° 01.

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

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

PROCESO DE CONVOCATORIA	FECHAS		PUBLICACIÓN
	DEL	AL	
CONVOCATORIA.	30/11/2020	06/12/2020	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
REGISTRO DE PARTICIPANTES.	30/11/2020	06/12/2020	http://consultas.emapasanmartin.com/concurso/
PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS	07/12/2020		Remitir al correo electrónico: convocatoria.cv@emapasanmartin.com
EVALUACIÓN CURRICULAR Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	09/12/2020	10/12/2020	Portal Institucional: www.emapasanmartin.com
ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	14/12/2020	14/12/2020	La entrevista se realizará de manera virtual, según los lineamientos establecidos en las Bases.
INICIO DE LABORES	15/12/2020		

6.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

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

6.3. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

- Evaluación Curricular 50 puntos
- Entrevista Personal 50 puntos

Total Puntaje

100 puntos

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

6.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos previsto en la presente base de la convocatoria, el cual deberá contar con un puntaje acumulado superior a **CINCUENTA (50) puntos**, para cubrir las plazas a convocar.

6.5. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUMS

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

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

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

6.6. CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRÍCULUM:

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

- a. Formato del contenido del Currículum Vitae – Anexo N° 02.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c. Copia simple de la documentación sustentadora del Currículum Vitae.
- d. Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según Anexo N° 03
- e. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, según Anexo N° 04.

6.7. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

La entrevista personal se realizará mediante el uso de tecnologías de la información a través de la plataforma GSuite de Google con el aplicativo Google Meet. Por lo cual el/la o los/as postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y que son

considerados “Aptos” para participar en la Entrevista Personal, se les proporcionará vía correo a la dirección electrónica que consignaron en su Ficha de Resumen Curricular la invitación para la Videoconferencia e Instructivo Meet correspondiente para poder entablar comunicaciones por ese medio con el Comité de Selección.

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

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:

- 7.1. La Convocatoria a Concurso Externo de Méritos para Contratación de Personal, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.2. El postulante se somete voluntariamente a las Bases de la presente Convocatoria.
- 7.3. Para los casos en que el postulante a una plaza adjunte documentos falsos con lo que acrediten grados, títulos, honores, méritos y otros que contravienen con los principios éticos, el Comité está facultado para descalificarlo del proceso o impugnarlo si la falta haya sido detectada posterior a su contratación, en ambos casos se comunica a la Gerencia General de lo actuado.
- 7.4. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo. Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional: www.emapasanmartin.com, en las fechas previstas en el calendario del proceso.
- 7.5. La Convocatoria para Contratación mediante Concurso Externo de Méritos puede ser declarado desierto por los siguientes motivos:
 - Cuando no se presente ningún postulante a la Convocatoria.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido.
 - Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje requerido en la evaluación curricular de sesenta (60) puntos.
- 7.6. El proceso de selección para la Convocatoria mediante Concurso Externo de Méritos puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestarias.
 - Otras debidamente justificadas.

NOTA:

Todos los documentos que contengan información esencial de los curriculums se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, los mismos que deberán ser legibles, sin enmiendas y estar debidamente numerados. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

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

FORMATO Nº 01:

SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

Tarapoto,de de 2020

Señora:

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente. -

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

De nuestra consideración:

El que suscribe,, identificado con DNI Nº....., solicito registrarme como participante en la Segunda Convocatoria a Concurso Externo de Méritos **Nº 001-2020-EMAPA-SM-SA**, para la Plaza de, Código de la Plaza Nº, Oficina de, Gerencia de, de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A

Asimismo, adjunto mis generales de ley

Nombres y Apellidos:

Domicilio Legal:

RUC:

Teléfono / Fax:

Correo electrónico:

FIRMA

DNI:

NOTA:

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

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SEGUNDA CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO: ESPECIALISTA DE COSTOS - SUPLENCIA
--

1. UBICACIÓN:

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

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0019
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE COSTOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

6. Efectuar los análisis de costos, comparándolos con otros periodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas proponiendo los informes convenientes.
7. Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución por cada administración.
8. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completo
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ciencias Contables o Económicas
- **Colegiatura:**
No
- **Habilitación Profesional:**
No
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en Presupuesto.
 - Manejo de Sistemas Contables
 - Especialización en curso de registro contable, libros contables o cierres financieros contables.
 - Conocimiento de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones)
- **Experiencia:**
 - General:
 - Tres (03) años.

- Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Especialista de Costos o puestos similares (entiéndase por similares de igual nivel jerárquico o superiores) en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Analista, Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATO:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo por Suplencia, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 de diciembre de 2020**.

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 Profesional (P-3).

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

Horario de trabajo:

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

CARGO: ESPECIALISTA INFORMATICO EN REDES Y SEGURIDAD - SUPLENCIA**1. UBICACIÓN:**

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez Nº 900 – Tarapoto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE CONTABILIDAD
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0041
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN REDES Y SEGURIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar el Sistema de Seguridad de Información empresarial y realizar el mantenimiento y administración de los servicios TIC relacionados a las redes informáticas y sistemas de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

9. Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
10. Colaborar con el Jefe de la oficina de Informática en la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
11. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- **Nivel Educativo:**
Universitario Completa.
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Ingeniería de Sistemas, Software o afines.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos:**
 - Gestión de redes.
 - Gestión de riesgos.
 - Conocimiento en Análisis de programación y administración de sistemas informático.
 - Especialización en Administración de redes informáticos NT Server, administración de servidores Windows, sistema de cortafuegos.
 - Conocimiento de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones y herramientas de internet).
 - Inglés Básico.

➤ **Experiencia:**

- General:
 - Dos (02) años.
- Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Especialista de Informático en Desarrollo o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo por Suplencia, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 de diciembre de 2020**.

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 Profesional (P-3).

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

Horario de trabajo:

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

CARGO: ANALISTA EN EDUCACION SANITARIA - SUPLENCIA

1. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez Nº 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 OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y ejecutar programas de concientización a la ciudadanía sobre la importancia del buen uso y ahorro del agua; con la finalidad 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 clandestinaje.
9. Manejar los equipos audiovisuales de la empresa.
10. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerente General
- Gerente de Línea
- Gerente 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:**
 - Manejo de software multimedia.
 - Cursos especializados en Comunicación Social, Educación Sanitaria o afines.
 - Conocimiento de ofimática intermedio (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).
 - Inglés Básico.

➤ **Experiencia:**

- General:
 - Dos (02) años.
- Específica:
 - Mínimo dos (02) años en puestos concernientes a Educación Sanitaria o puesto similares en empresas privadas o entidades públicas.
 - Nivel mínimo de puesto: Analista 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 un Contrato por Suplencia, mientras se reincorpore el titular de la plaza.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo por Suplencia, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020.**

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 Profesional (A-1).

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

Horario de trabajo:

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

CARGO: ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA - SUPLENCIA

1. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez Nº 900 – Tarapoto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0240
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA
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:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

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

21. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
22. Proporcionar la información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
24. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

- Gerente General
- Gerente de Línea
- Gerente 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:**
Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos:**
 - Conocimiento en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.
 - Diplomado o especialización en Sistema de Gestión de Calidad, Control de Calidad y/o afines.

- Cursos de procesos, control de calidad de agua y/o afines.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Conocimiento de ofimática intermedio (procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones).
- **Experiencia:**
- General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo tres (03) años en puestos jefaturales en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Supervisor / Coordinador / Jefe de Área o Departamento.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo por Suplencia, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del 15 de diciembre 2020.

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 Profesional (P-3).

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

Horario de trabajo:

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

CARGO:	ASESOR LEGAL (Nueva Plaza)
---------------	-----------------------------------

1. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez Nº 900 – Tarapoto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ORGÁNICA:	NO APLICA
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0008
NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR LEGAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir los asuntos legales de la entidad, en el ámbito de su competencia, ejecutar las resoluciones, convenios en los plazos establecidos preparando una defensa legal en lo asignado y supliendo a su jefatura en caso de ausencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Emitir opinión de carácter jurídico legal, debiendo suscribir el informe que emita el Gerente de Asesoría Jurídica.
3. Elaborar contratos escritos e informes que le derive el Gerente de Asesoría Jurídica y en los plazos que se le indique.
4. Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia legal.
5. Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros.
6. Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende.
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
8. Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoría Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa.

9. Actuar como apoyo directo del Gerente de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
10. Ejecutar el proceso de Inscripción en los Registros Públicos de los Poderes otorgados por el Consejo Directivo y Comisión de Dirección Transitoria de OTASS, Organizando el Archivo de Poderes.
11. 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
- Gerente de Apoyo
- Jefes de Oficina

Coordinaciones Externas:

- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio del Ambiente.
- Ministerio de Agricultura y Riego.
- 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:**
Bachiller / Título / Licenciatura
- **Estudios Universitarios:**
Derecho.
- **Colegiatura:**
SI
- **Habilitación Profesional:**
SI
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en Derecho Constitucional.
 - Cursos cortos en Derecho Administrativo, Laboral o afines.
 - Conocimiento de ofimática intermedio (procesador de textos, hojas de cálculo) y a nivel básico (programa de presentaciones-power point).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Tres (03) años.

- Específica:
 - Mínimo tres (03) años en el puesto de Asesor Legal o en puestos similares.
 - Nivel mínimo de puesto: Especialista / Supervisor / Coordinador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020.**

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 Profesional (A-2).

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente de Asesoría Jurídica de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

Horario de trabajo:

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

CARGO: OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE (Nueva Plaza)

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 PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0145 / EPS0146
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERARIO DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION 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.
- 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:**
- Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operario de Producción, Planta o puestos similares.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

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

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Jefe de la Oficina de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales de EMAPA SAN MARTIN S.A.

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

El cargo se desarrolla según turnos establecidos de 08 horas.

CARGO: ESPECIALISTA VMA

1. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez Nº 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.
- Jefe de Oficina.

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

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

- **Estudios Universitarios:**
Química o Biología.
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en 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 Máximo Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del Agua.
 - Conocimiento de ofimática, a nivel intermedio (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo tres (03) años como Técnico de Laboratorio en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020.**

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 Profesional **(A-3).**

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

Horario de trabajo:

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

CARGO : OPERADOR DE EQUIPO PESADO

1. UBICACIÓN:

Sede Central de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Federico Sánchez Nº 900 – Tarapoto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCIÓN
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0092
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE OFICINA DE DISTRIBUCION, RECOLECCION Y GESTION DE PERDIDAS
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISION

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará principalmente las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, Hidrojet) asignada para sus labores diarias, dando un reporte diario de las actividades realizadas a sus superiores.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, Hidrojet) así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.) verificando permanentemente su operatividad.
2. Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Coordinador de Servicios Generales.
3. Informar sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la Maquinaria Pesada, que está bajo su responsabilidad, registrando las acciones adoptadas.
4. Operar la maquina pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisternas, Hidrojet) para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
5. Comunicar inmediatamente sobre fallas mecánicas o eléctricas para su mantenimiento o reparación informando sobre las ocurrencias al Jefe de Oficina, manteniendo actualizada la bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registrar tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de

trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.

6. Efectuar el seguimiento y control de la atención de problemas operativos,
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8. Realizar 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.
- 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:**
Técnica Básica (1 ó 2 años)
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios:**
Operador de Maquinaria Pesada, Mecánica Industrial, Operador de Redes o carreras afines.
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos básicos de mecánica general, deseable diésel.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Cuatro (04) años.
 - Específica:
 - Mínimo tres (03) años como operador de maquinaria pesada o puestos similares en empresas de servicios, públicos o privadas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

- Licencia de conducir clase D, deseable además AII, AIII ó AIV.

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional (C-1).

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Horario de Trabajo: De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

CARGO: INSPECTOR DE MEDICION DE LA OFICINA ZONAL DE LAMAS (Nueva plaza)

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal Lamas de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Reynaldo Bartra Díaz Cuadra 7 Lamas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0151
NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR DE MEDICIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA ZONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

MISIÓN DEL PUESTO:

Verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorías facturadas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
2. Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.
3. Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
4. Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
5. Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización
6. 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.
- 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:**
Técnica Básica (1 ó 2 años)
- **Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto:**
Egresado.
- **Estudios:**
Gasfitería o carreras afines.
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos de micromedidores, toma de lectura, gasfitería.
 - Conocimientos de ofimática de nivel básico (procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones).
- **Experiencia:**
 - General:
 - Tres (03) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de inspector de medición o puestos similares en empresas de servicios.
 - Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020.**

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional (C-1).

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

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

CARGO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION DE LA OFICINA ZONAL DE LAMAS (Nueva Plaza)

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal Lamas de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Reynaldo Bartra Díaz Cuadra 7 Lamas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0164
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE DE OFICINA ZONAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

3. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Realizará las siguientes actividades:

MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades operativas de los procesos de distribución de agua potable y recolección de las aguas residuales, Operar y mantener en buen estado la máquina de Baldes, camiones hidrojet, varillas flexibles, operación de motobomba para realizar limpieza de las redes de alcantarillado, así como asegurar el buen estado operativo de las tuberías e instalaciones sanitarias efectuando trabajos de reparaciones o modificaciones en redes matrices o conexiones de alcantarillado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

8. Eliminar los residuos sólidos extraídos producto de la limpieza de tuberías y buzones.
9. Realizar los partes diarios de sus actividades y el informe mensual.
10. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de alcantarillado.
11. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de alcantarillado debidamente autorizados.
12. Operar el hidrojet durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo.
13. Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
14. Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la Empresa.
15. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

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

- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en redes de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
 - Certificación de Competencias Laborales (SENCICO) afines a mantenimiento de redes de distribución y redes de alcantarillado sanitario.
- **Experiencia:**
 - General:
 - Dos (02) años.
 - Específica:
 - Mínimo dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de redes o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.
 - Nivel mínimo de puesto: Operador.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

5. MODALIDAD DE CONTRATACION:

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

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020**.

7. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

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

8. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

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

9. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico:

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

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

CARGO: OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE DE LA OFICINA ZONAL DE LAMAS (Nueva Plaza)

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal Lamas de EMAPA SAN MARTIN S.A., sito en el Jr. Reynaldo Bartra Díaz Cuadra 7 Lamas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0156
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE PRODUCCION 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 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.
- 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 planta de tratamiento.
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.

➤ **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 un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020**.

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 Profesional (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:

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

CARGO: OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE DE LA OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA (Nueva Plaza)

1. UBICACIÓN:

Oficina Zonal Bellavista de Emapa SAN MARTIN S.A., sito en el Augusto B. Leguía 437, Bellavista.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO:	OFICINA ZONAL
UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA ZONAL
PUESTO ESTRUCTURAL:	EPS0201
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE PRODUCCION 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 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.
- 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 planta de tratamiento.
- **Conocimientos:**
 - Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.
- **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 un Contrato a Plazo Fijo.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato de Trabajo a Plazo Fijo, será evaluado en forma mensual. El inicio de labores será a partir del **15 DE DICIEMBRE DE 2020**.

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 Profesional (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:

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

ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITA: POSTULAR A PLAZA VACANTE DE:

Señora:

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO

Gerente General de EMAPA SAN MARTIN S.A.

Presente. -

**Atención: Presidente de la Comisión de Evaluación
Segunda Convocatoria a Concurso Externo de Méritos N° 001-2020-EMAPA-SM-SA**

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

Que, existiendo la Plaza Vacante de, Oficina de, Gerencia de de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A., publicado por la entidad, que invita a participar de la **Segunda Convocatoria a Concurso Externo de Méritos N° 001-2020-EMAPA-SM-SA**, y cuyo objetivo es contratar los servicios personales, para cubrir la plaza vacante.

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

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

Por lo tanto,

Señora Gerente General pido se me atienda con lo solicitado.

Es justicia

Tarapoto,, de 2020

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):
 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)
Profesional Universitario					
Profesional Técnico					

III. CAPACITACIÓN:

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

Puede adicionar más si requiere

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:

FECHA:

Firma y Huella Digital

ANEXO Nº 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

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

REGIMEN PENSIONARIO

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

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
CUSP Nº			Horizonte	<input type="checkbox"/>
Otros.....			Prima	<input type="checkbox"/>

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación 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 2020

Firma y Huella Digital

.....
NOMBRE.....
DNI Nº

ANEXO N° 04:

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo _____,
con DNI N° _____, con domicilio legal _____
del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____;
Que, al amparo del Artículo 41º 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 411º y 438º 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/...../ 2020

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