

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO -  
EMAPA HUARAL S.A.**

**BASES DE CONCURSO**

**CONVOCATORIA N° 011-2023-EMAPA HUARAL S.A./GAF/RRHH**

CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZA VACANTE TEMPORAL POR  
LICENCIA DE LA TRABAJADORA NORMA CELIA ARGUELLES  
VIZARRETA, POR UN PERIODO DE 03 MESES



## BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZA VACANTE TEMPORAL POR LICENCIA

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Objeto

Regular el procedimiento para seleccionar personal que cubra la plaza en el Cuadro de Asignación de Personal, en el Régimen Laboral de la Actividad Privada según D.L. N° 728; en la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 1.2 Finalidad

Cubrir la plaza vacante presupuestada en el cargo estructural JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ubicado en el grupo ocupacional PROFESIONAL, nivel III (EPS-0106) en la OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

#### 1.3 Alcance

Podrán participar los ciudadanos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases y que no se encuentren imposibilitados, de acuerdo con Ley.

#### 1.4 Régimen Laboral

El Régimen Laboral aplicable es del Sector Privado, regulado por el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR y modificatorias.

#### 1.5 Base Legal

La Convocatoria se rige por los siguientes dispositivos legales:

- Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Ley N° 1280, ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Gerencia General N° 034-2018-EMAPA HUARAL S.A./OTASS/GG mediante el cual se aprueba el código de ética de la empresa EMAPA HUARAL S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 086-2015-GG-EMAPA HUARAL S.A. mediante el cual se aprueba del Manual de organización de funciones de la empresa EMAPA HUARAL

#### 1.6 Del Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente bases de convocatoria son de cumplimiento obligatorio para los postulantes.

### 2. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Las convocatorias constan de actividades que se desarrollan en cada etapa, estando a cargo del proceso, el Comité Selección.

#### 2.1 Cronograma

Para el caso de convocatorias se registrarán por un cronograma y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB, asimismo cualquier información adicional que esté relacionada a dicha convocatoria, por lo que es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.



En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.

Si el cronograma sufre alguna modificación se dará a conocer oportunamente en la página web. La publicación del cronograma se realizará de la siguiente manera:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA:</b>	
1. Publicación de las Bases en la página web institucional y panel informativo de EMAPA HUARAL	18 de septiembre del 2023
2. Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Gerencia General de EMAPA HUARAL.	18 al 20 de septiembre del 2023
<b>SELECCIÓN:</b>	
3. Evaluación de la Hoja de Vida	21 de septiembre del 2023
4. Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web institucional	22 de septiembre del 2023
5. Entrevista Personal de manera presencial con el Comité designado de EMAPA HUARAL	25 de septiembre del 2023
<b>PUBLICACION DE RESULTADO:</b>	
6. Publicación de Resultados en la página web institucional.	26 de septiembre del 2023
7. Inicio de Contrato y Asignación de funciones	27 de septiembre del 2023

**2.1 De los Postulantes al Concurso**

Pueden Participar como postulantes a la convocatoria los ciudadanos peruanos que acrediten reunir los requisitos propios de los cargos que se encuentran en concurso en cumplimiento de las presentes bases del concurso y las normas específicas.

**2.2 Archivo Documental**

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, la custodia y tenencia de los documentos que se originen durante las Etapas del concurso.

Concluido los procesos, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada para su archivo definitivo.

**2.3 Información de la Plaza**

- Cargo Estructural : JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- Grupo Ocupacional : Profesional
- Remuneración : S/ 1,890.00 (Mil ochocientos noventa con 00/100 soles).
- Unidad orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados



Requisitos de la plaza:

<p><b>Formación Académica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Microbiología, Biología o carreras afines.</li> <li>- Colegiado (habilitado)</li> </ul>
<p><b>Requisitos y Conocimientos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en normativa referente a SUNAES y reglamento, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.</li> <li>- Cursos y programas de especialización en:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado Gestión Pública</li> <li>- Cursos sobre técnicas de atención al cliente.</li> <li>- Técnicas de conciliación, normatividad vigente sobre reclamos o afines</li> </ul> </li> <li>- <b>Ofimática:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (Word;Open office write, etc). <b>Nivel intermedio.</b></li> <li>- Hojas de cálculo (Excel; open Calc, etc). <b>Nivel intermedio.</b></li> <li>- programa de presentaciones (Power point; prezi, etc.) <b>Nivel intermedio.</b></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Experiencia General</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de cuatro (4) años ya sea en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia <b>específica</b> de cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto en el sector público o privado, de los cuales deben incluir no menos de dos (2) años en puestos Jefaturales y/o de Especialista en empresas de saneamiento o privadas.</li> <li>- Experiencia requerida para el puesto en el sector público de dos (2) años.</li> <li>- Nivel mínimo para el puesto <b>Especialista.</b></li> </ul>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social, planificación, visión estratégica, capacidad de gestión.</li> </ul>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable conocimiento en el sistema AVALOM, SIAF, sistema de SICAP y sistemas indicadores de gestión de OTTAS.</li> </ul>



**Funciones del puesto:**

1. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo e inspecciones de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológicos y físico químicos, 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 físico químico y microbiológico de las aguas residuales.
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de ellos programas de limpieza desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
5. 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 ellos sistemas de producción y distribución de agua potable.
6. Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipo de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
7. 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 mensualmente, trimestral y anualmente sobres las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
8. Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requeridos 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, así como los informes de seguimiento según el reglamento de la calidad del agua para consumo.
9. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de actividades de las personas a su cargo.
10. Rendir cuenta por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a la Gerencia General.
11. Controlar la calidad y cantidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNASS.
12. Informar a la Gerencia de Producción, a la Gerencia de Operaciones, a la Gerencia General y a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados y análisis identifican problemas de calidad.
13. Planificar las acciones de implementación y control de los valores máximos admisibles (VMA) en las descargas de ellos desagües de los usuarios no domésticos (UND).
14. Dirigir la ejecución y controlar las actividades de registro de los usuarios no domésticos (UND).
15. Dirigir la metodología para asignar la codificación al registro de los UND, y asegurar la sistematización de la información referida a todas de las acciones de implementación y control de los VMA, en el software comercial.
16. Dirigir la ejecución y controlar las actividades de sensibilización sobre la normativa en VMA a los usuarios no domésticos (UND) y ciudadanía en general.
17. Dirigir la ejecución y controlar los monitoreos inopinados a través de laboratorio acreditado, de los parámetros establecido en la normatividad del VMA.
18. Dirigir el análisis de los resultados de ellos monitoreos inopinados, y el calculo por el pago por exceso de concentración de los VMA, coordinando el cobro de este a la oficina y subgerencia de facturación y cobranzas.
19. Coordinar con la oficina de cierres y reaperturas de ellos servicios de agua potable y alcantarillado, por incumplimiento del UND de ellos parámetros del anexo N° 2 DEL. DS 010-2019-Vivienda, o por alguno de ellos motivos que establece la norma.
20. Dirigir el proceso de atención de reclamos presentados por el UND, relacionado al control de los VMA.
21. Elaborar y presentar a la Gerencia General las directivas que establezca los procedimientos a seguir en la implementación y control de ellos VMA.



22. Elaborar y presentar los informes anuales de implementación del control de los VMA, requerido por la SUNASS, de acuerdo con las directivas y procedimientos establecidos.
23. Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, a si como la aplicación de las sancione que corresponda según normativa vigente d ellos valores máximos admisibles (VMA).
24. Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y quejas provenientes de clientes internos y externos proponiendo soluciones a los reclamos.
25. Formular e implementar el plan de control de calidad y plan de adecuación sanitaria en coordinación con los entes competentes.
26. Estudiar y emitir a la Gerencia General y a la Gerencia de Producción y Operaciones las normas, los métodos, técnicas, procedimientos y formulas de cantidad de elementos químicos requeridos a fin de racionalizar y optimizar las labores de la oficina de aseguramiento de la calidad, en forma oportuna.
27. Supervisar los requerimientos de personal y material de oficina del departamento y dependencia 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.
28. 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.
29. 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 la empresa.
30. Realizar otras funciones en materia de su competencia que les sea asignado por su superior jerárquico

#### 2.4 Presentación Curriculum Vitae

Los postulantes presentarán sus solicitudes, Currículo Vitae (Anexo N° 2) documentados con fotocopias simples, documentado; de acuerdo con las pautas que a continuación se detallan caso contrario no se aceptara la postulación:

- **Requisitos para Postular**

- a) Declaración de voluntad del postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- e) Los demás que se señale para cada concurso.

- Los postulantes deberán presentar un expediente obligatoriamente foliado y firmado en cada página, de no encontrarse los documentos foliados y firmados el postulante no calificara y no continuara el proceso de selección:

#### Orden de presentación

- a) Índice de los documentos que contiene el expediente.
- b) Solicitud de postulación, según Anexo N° 1.
- c) Curriculum Vitae documentado, con copias simples, según Anexo N° 2.



- d) Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales, según Anexo N° 3.
- e) Declaración Jurada de parentesco, según Anexo N° 4.
- f) Declaración Jurada de no incompatibilidad, según Anexo N° 5.

- Forma de Presentación

Los expedientes se presentarán en sobre cerrado, el que se rotulará de la forma siguiente:

CONVOCATORIA N° 009-2023-EMAPA/GAF/RRHH

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

Señores  
 RECURSOS HUMANOS  
 Emapa Huaral S.A.  
 Presente.-

- Recepción de Expedientes

Los expedientes se recepcionarán según Cronograma del Proceso, en la Oficina Comercial de EMAPA HUARAL ubicado en Calle Derecha N° 808 – 3er piso Oficina de Recursos Humanos; en el horario de 08:00 am a 5:00 pm.

### 3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCION

#### 3.1 Verificación de Requisitos Mínimos

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los mismos.

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- a. **CALIFICA.** Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria
- b. **NO CALIFICA.** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria y no continuara el proceso.

Los postulantes que se presenten a más de un proceso simultáneamente quedaran Descalificados, esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

#### 3.2 Evaluación de los Postulantes

Las evaluaciones durante el proceso de selección son eliminatorias, es decir, que, si los postulantes no alcanzan los puntajes mínimos establecidos para cada una de las evaluaciones, este queda fuera del concurso.



**3.3 Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará la documentación referida a su formación académica acordes a la naturaleza del cargo, **TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.**

Los factores de evaluación para este proceso deberán estar relacionados con las funciones específicas de la plaza a ser cubierta.

- Comprende los siguientes aspectos:

<b>Factores de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	25
Cursos y/o Programas de Especialización requeridos	20
Tiempo de Servicios	15
Experiencia profesional	20
Otras consideraciones del Comité	20
	<b>100</b>

**Consideraciones**

Los postulantes que alcancen los cinco primeros puntajes más altos (mayores o iguales al mínimo), pasarán a la siguiente etapa de evaluación en caso las vacantes sea mayor a uno tómesese en cuenta lo siguiente:

<b>N° VACANTES</b>	<b>NUMERO DE APTOS POSTULANTES/VACANTES</b>
Una vacante	5 postulantes con mayores puntajes
Dos Vacantes	6 postulantes con mayores puntajes
Tres Vacantes	7 postulantes con mayores puntajes
Cuatro Vacantes	8 postulantes con mayores puntajes

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje en el respectivo orden de mérito.

**3.4 Entrevista Personal**

- La entrevista personal será realizada por el comité de Selección y tiene como objeto evaluar la experiencia con relación al perfil, conocimientos, habilidades, competencias compromiso del candidato necesario para el puesto.
- Solo acceden a la entrevista final los candidatos que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares.
- Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no fuera posible llevarse a cabo en la sede programada, la variación del lugar será comunicada oportunamente.
- La relación de postulantes evaluados en cada etapa será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.





#### 4. PUNTAJE DE LAS ETAPAS DE EVALUACION PARA LOS PUESTOS SUJETOS A EVALUACION:

Para los puestos que se establezca realizar la evaluación de conocimiento, el puntaje mínimo y máximo para cada etapa de evaluación del proceso de selección, se define según el detalle siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	40%	30	40
Entrevista personal	60%	40	60
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### 5. DE LAS BONIFICACIONES

##### 1. Bonificación por Discapacidad. -

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado en su curriculum vitae.

##### 2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas. -

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 061-2010/SERVIR, aquellos postulantes que superen todas las etapas del concurso recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su curriculum y adjuntado a la misma copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

#### 6. RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

En esta etapa se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:

El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos sujetos a evaluación de conocimientos y psicológica, siempre que haya alcanzado o superado el acumulado de 70 puntos será considerado como "GANADOR" del concurso Público de Méritos.

Los resultados del concurso Público serán publicados en la página web Institucional, consignando los nombres de los candidatos en orden de mérito, así como los puntajes obtenidos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección o por la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda.



En caso de que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso de selección.

**PARA LOS PUESTO CON EVALUACION**

El Cálculo del Puntaje Final se realizará de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO (P)	PUNTAJE ASIGNADO
Evaluación curricular	40%	E1
Entrevista personal	60%	E2
<b>Puntaje Total=PT</b>	<b>100%</b>	<b>E1+E2</b>

**Dónde:**

E2, se ajustará según lo señalado en el literal 5.2 del punto 5 de las presentes bases de corresponder. PT; se ajustará según lo señalado en el literal 5.1 del punto 5 de las presentes bases de corresponder.

**7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplidos los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de EMAPA HUARAL:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otras razones debidamente justificadas.

**8. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

- a) El candidato declarado ganador como resultado de la convocatoria suscribirá su contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- b) Si vencido el plazo el candidato no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, de no suscribirse a la persona que ocupa el orden demérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.



- c) Los candidatos que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia.
- d) Para que los Ganadores puedan incorporarse a un puesto se requiere
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
  - No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
  - No estar inhabilitado administrativa o judicialmente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
  - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, por delitos dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
  - Tener Nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
  - Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.

Estos requisitos deberán ser verificados antes de producirse la decisión final del proceso de selección. El ganador del concurso público de méritos está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad y de adjuntar los documentos que se soliciten, bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso de que este se haya suscrito.

El ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DEDESCALIFICACION:**

- a) Cada una de las etapas de Selección es cancelatoria y eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.
- b) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes por formar parte del expediente de proceso.
- c) Los postulantes que no acrediten con copias simples legibles y sin enmendaduras, los diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales de los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los anexos y declaraciones juradas llenadas y firmadas, será calificados con la denominación NO CALIFICAN.
- d) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberán presentar tanto la resolución de inicio de designación como la del cese de este, las constancias y certificados de trabajo deben acreditar la permanencia en el cargo /puesto (inicio y fin de la relación laboral). Caso contrario será excluida de la calificación de dicho documento.
- e) La experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller.
- f) Para los casos donde se requieren formación técnica y/o profesional (solo Primaria o Secundaria), se contará cualquier experiencia profesional.
- g) Solo se consideran los programas de especialización y diplomados, que son orientados a desarrollo de determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral del postulante, deben de acreditarse con certificados y constancias con no menos de 90 horas de duración.



- h) Solo se consideran cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que son capacitaciones en materia específica afines a las funciones principales del puesto, se deben de acreditar con certificados y constancias con no menos de 12 horas de duración.
- i) Los Títulos Universitarios, Grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán de ser registrados ante Servir.
- j) La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán de ser verdaderos, en caso de constatare información o documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución de contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.
- k) En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y entrevistas, fuera del horario establecido no podrá participar en la misma y será excluido del proceso.

## 10. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Se interpone ante el comité de selección o quien haga sus veces de conducir el proceso de convocatoria. Tiempo para interponer el recurso al día siguiente de la fecha de publicación de los resultados del concurso.

La cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los quince (10) días hábiles siguientes a la recepción del documento.



Descripción del puesto al que postula	
---------------------------------------	--

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor  
**ING. HENRY HURTADO CRUZ**  
**GERENTE GENERAL DE EMAPA HUARAL S.A.**  
Presente. -

Yo, ....., identificado con DNI N° ..... Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección de CONVOCATORIA N° 011-2023-EMAPA HUARAL S.A/GAF/RRHH, convocado por EMAPA HUARAL S.A., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfil establecido en la publicación correspondiente, y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la EPS EMAPA HUARAL S.A., es inmediata.

Huaral, 18 de septiembre del 2023



\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Nombre: .....

DNI N°: .....



Huella Digital

**ANEXO N° 02  
CONVOCATORIA N° 011-2023 EMAPAHUARAL S.A**

<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	
-----------------------------	--

**I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE**

APELLIDOS		NOMBRES	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad		NUMERO DE R.U.C
			Dia/Mes/año	Tipo	Número	
PATERNO	MATERNO			DNI		

DOMICILIO		DATOS DE CONTACTO	
Av./Jr./Calle/Psj.		Teléfono Fijo	
Numero		Celular	
Urbanización		Fax	
Distrito		Correo Electrónico	
Provincia			
Departamento			

**NACIONALIDAD:** Peruana

**PROFESION:** ..... **TITULO/GRADO ACADEMICO:** .....

**FECHA DE EGRESO:** ..... **UNIVERSIDAD/INSTITUTO:** .....

**COLEGIO PROFESIONAL DE:** (Si se aplica): \_\_\_\_\_

**ESTA INCRITO EN EL CONADIS (Acreditado):** SI ( ) NO ( )

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Acreditado):** SI ( ) NO ( )

**ES OBLIGATORIO ACREDITARSE ESTRICTAMENTE LA INFORMACION MINIMA CON RELACION AL CARGO AL QUE POSTULA, SEGÚN CUADRO DE PLAZAS VACANTES INCLUIDO EN EL NUMERAL X DE LAS BASES DE CONVOCATORIA.**



**II. GRADO DE INSTRUCCIÓN**

MARCA CON UN ASPA (X)		Denominación de la carrera especialidad técnica	Institución	Folio Ver Nota 4
Titulo				
Bachiller				
Egresado				
Técnico				

**Nota:**

- (i) Dejar en blanco aquellos que no aplican
- (ii) Si no tiene Título especificar si está en trámite o aún está cursando estudios.



**III. CAPACITACION** (Debe cumplir con lo mínimo requerido en el cargo al que postula)

DENOMINACIÓN DEL CURSO	NOMBRE	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	FOLIO

**VI. EXPERIENCIA LABORAL** (Acreditar lo requerido en el cargo al que postula)



CARGO O LABOR QUE DESEMPEÑA	CENTRO LABORAL	TIEMPO ACUMULADO	FOLIO

(\* Podrá agregarse las filas que considere convenientes según el tiempo que debe de acreditar



**V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

Marcar con X el nivel alcanzado

Idioma: _____	Básico	Intermedio	Avanzado
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(OPCIONAL: INFORMACION ADICIONAL A LO MINIMO REQUERIDO EN EL CARGO AL QUE POSTULA)

**VII. ESTUDIOS DE POST GRADO (Grado o especialidad)**

GRADO O ESPECIALIDAD	DENOMINACIÓN	INSTITUCIÓN	FOLIO



**VIII. CAPACITACION (Debe cumplir con lo mínimo requerido en el cargo que postula)**

DENOMINACIÓN DEL CURSO	NOMBRE	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	FOLIO



**IX. EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL AL MINIMO REQUERIDO**

CARGO O LABOR QUE DESEMPEÑA	CENTRO LABORAL	TIEMPO ACUMULADO	FOLIO

(\*) Podrá agregarse las filas que considere convenientes según el tiempo de experiencia con que cuente.

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y DNI

**Nota 1.** El presente formato debe ser llenado por el postulante, según el cargo al cual postula.

**Nota 2.** El presente currículum Vitae debe de estar debidamente documentado, para su correspondiente evaluación.

**Nota 3.** El que se suscribe declara que toda la información proporcionada es verás y que conoce las sanciones contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, acepto que la EPS EMAPA HUARAL S. A inicie las acciones legales a que hubiese lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.

**Nota 4.** Debe consignarse el número de folio en el cual se encuentra ubicado el documento



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., declaro BAJO JURAMENTO, no poseer antecedentes penales ni policiales, así como, no mantener proceso judicial pendiente con EMAPA HUARAL S.A., por razones funcionales pre existente a la postulación. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.

Huaral, 18 de septiembre del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Nombre: .....

DNI N°: .....



Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., declaro BAJO JURAMENTO que:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
2. Ley N° 26771, (15/04/97) que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
3. Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30 de julio de 2000, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
4. Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 8 de marzo de 2002, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
5. Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 7 de mayo de 2005, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
6. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES de EMAPA HUARAL S.A. y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones.
7. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de EMAPA HUARAL S.A. y en otras entidades estatales tales como OTASS.
8. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las personas con quien(es) me une el vínculo antes indicado son:

Apellidos y nombre (parentesco)	Dependencia
a) .....	.....
b) .....	.....

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Huaral, 18 de septiembre del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



ANEXO N° 05  
DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ....., identificada con DNI N° .....,  
domiciliado en ....., declaro BAJO JURAMENTO que:

- a. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad.
- b. No percibir pensión a cargo del Estado.
- c. No tener Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales.
- d. No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- e. No encontrarme impedido(a) para ser postulante al puesto requerido según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- f. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los Artículos IV Numeral 1,7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Huaral, 18 de septiembre del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante



**CONVOCATORIA N° 011-2023-EMAPA/GAF/RRHH**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:**

Señores

RECURSOS HUMANOS

Emapa Huaral S.A.

Presente. -



EMAPA HUARAL S.A.  
Empresa de Agua Potable y  
Alcantarillado de Huaral.

**OTASS**

