

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

BASES DE CONCURSO

**CONVOCATORIA N° 012-2023-EMAPA HUARAL
S.A./GAF/RRHH**

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZA VACANTE
ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL DE LA OFICINA DE
CATASTRO, MEDICION Y FACTURACION PARA LA
GERENCIA COMERCIAL.**



BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZA VACANTE DE ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL

I. 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 ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ubicado en el grupo ocupacional TECNICO y nivel IV (EPS-0081) en la Oficina de Catastro, Medición y Facturación de la Gerencia Comercial.

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.

II. 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
CONVOCATORIA:	
1. Publicación de las Bases en la página web institucional y panel informativo de EMAPA HUARAL	16 de Octubre del 2023
Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Oficina de RRHH de EMAPA HUARAL, sede central Calle Derecha N° 808.	17 al 23 de Octubre del 2023
SELECCIÓN:	
3. Evaluación de la Hoja de Vida	25 de Octubre del 2023
4. Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web institucional	27 de Octubre del 2023
5. Entrevista Personal de manera presencial con el Comité designado de EMAPA HUARAL	30 de Octubre del 2023
PUBLICACION DE RESULTADO:	
6. Publicación de Resultados en la página web institucional.	31 de Octubre del 2023
7. Inicio de Contrato y Asignación de funciones	01 de Noviembre del 2023

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Información de la Plaza

- Cargo Estructural : ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL
- Grupo Ocupacional : Técnico
- Remuneración : S/ 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles).
- Unidad orgánica : Oficina de Catastro, Medición y Facturación.
- Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados



Requisitos de la plaza:

Formación Académica	Estudio Técnico Completo en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativa, Administración, Marketing o afines
Requisitos y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Atención al Cliente - Capacitaciones relacionadas al puesto - Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Word; office, etc.), nivel intermedio. - Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc), nivel intermedio. - Programa de presentaciones (Power point; Prezi, etc), nivel intermedio.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de dos (2) años, - Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> a) Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 año en puestos de inspector de medición, técnico de medición y otros afines. b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte a), tiempo requerido en el sector publico de un (1) año.
Habilidades y competencias	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.
Requisitos adicionales	Deseable conocimiento en sistema AVALON, sistema de SICAP y Sistema indicadores de Gestión de OTASS.

Funciones del cargo

- ✓ Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral valida.
- ✓ Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial.
- ✓ Proporcionar la información para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales.
- ✓ Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones.
- ✓ Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático para el informe de gestión.
- ✓ Registro de la información en los plazos establecidos.
- ✓ Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general.
- ✓ Revisar que la información catastral actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema.
- ✓ Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones.
- ✓ Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne a su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

2.5 Presentación Curriculum Vitae

Los postulantes presentarán sus solicitudes, Currículo Vitae (Anexo N° 2) documentados confotocopias 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° 012-2023-EMAPA/GAF/RRHH

NOMBRE DEL POSTULANTE:

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

• **Recepción de Expedientes**

Los expedientes se recepcionará según Cronograma del Proceso, en la oficina central de EMAPA HUARAL ubicado en Calle Derecha N° 808 – tercer piso oficina de Recursos Humanos; en el horario de 08:00 a 5:00 pm.

III. 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:

Factores de Evaluación	Puntaje
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
TOTAL	100



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:

Nº VACANTES	NUMERO DE APTOS POSTULANTES/VACANTES
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
Total	100%	70	100

5. DE LAS BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por Discapacidad.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 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 **cartnet de discapacidad** emitido por CONADIS debidamente adjuntado en su currículum vitae.

5.2. 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 un bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum 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
Puntaje Total=PT	100%	E1+E2

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**7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

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

7.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ii. 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 de mérito 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 del mismo, 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 constatar 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 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor
MG. 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° 012-2022-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, 16 de Octubre del 2023

Firma del postulante

Nombre:

DNI N°:



Huella Digital

ANEXO 2

CONVOCATORIA N° 012-2023 EMAPA HUARAL S.A

CARGO AL QUE POSTULA	
-----------------------------	--

I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS		NOMBRES	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad		NUMERO DE R.U.C
PATERO	MATERO		Dia/Mes/año	Tipo	Número	
				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.



IV. 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:	Básic	Intermedi	Avanzad
Lectur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversació	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensió	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



VIII. 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 quecuente.



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 veraz 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 3

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 funcionalespre 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, 16 de Octubre del 2023

Firma del postulante

Nombre:

DNI N°:



Huella Digital



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

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

- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
- 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.
- Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30 de julio de 2000, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 8 de marzo de 2002, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
- 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.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES de EMAPA HUARAL S.A. y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones.
- En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/ovínculo conyugal, con trabajador(es) de EMAPA HUARAL S.A. y en otras entidades estatales tales como OTASS.
- 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, 16 de Octubre del 2023

Firma del postulante



**ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES**

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

- No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad.
- No percibir pensión a cargo del Estado.
- No tener Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarme impedido(a) para ser postulante al puesto requerido según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- 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 con la legislación nacional vigente.

Huaral, 16 de Octubre del 2023



Firma del postulante



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

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

CONVOCATORIA N° 012-2023-EMAPA/GAF/RRHH

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Señores:

RECURSOS HUMANOS

Emapa Huaral S.A.

Presente. -

