

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PRACTICANTE PRE - PROFESIONAL Y/O PROFESIONAL

1. OBJETIVO:

Establecer las Bases del proceso de convocatoria y selección de practicantes pre y profesionales en el Organismo Técnico para Administración de los Servicios de Saneamiento, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público y la Ley N° 31396 que modifica el Decreto Legislativo N°1401.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público.
-
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”



3. DISPOSICIONES GENERALES:

Requisitos para realizar prácticas pre y profesionales en EMAPA HUARAL S.A:

- a) Ser estudiante de los últimos ciclos de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva.
- b) Ser egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva.
- c) El/la postulante no debe contar con el título profesional o técnico correspondiente.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- e) Se admitirán únicamente egresados en el período de prácticas profesionales que dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico-Productiva. (Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente).
- f) Tener disponibilidad para realizar prácticas profesionales dentro del horario de la entidad (jornada de ocho horas diarias de lunes a viernes), en el caso de practicantes preprofesionales cumplir con un total de 30 horas semanales.
- g) La jornada formativa incluye una hora de refrigerio.

3.1. Fases del proceso de selección.

El proceso de selección de practicantes consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación curricular.
- b) Entrevista personal.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado.

Las fases del proceso de selección se regirán por un cronograma, el que sólo puede ser modificado por causas justificadas.

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de los postulantes el seguimiento permanente del proceso en la página institucional de EMAPA HUARAL S.A: www.gob.pe/emapahuaral.

El puntaje en las fases del proceso de selección:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Otorga
Evaluación curricular	Eliminatorio	10	50	Comité de selección
Entrevista personal	Eliminatorio	10	50	Comité de selección
TOTAL	APROBADO	20	100	

3.2. Responsables del Proceso y la Selección de Practicantes.

El proceso de selección de practicantes se encuentra dirigido por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria.

La evaluación y selección de practicantes está a cargo del Comité de Selección que se encuentra conformado por un representante de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del área usuaria, quienes emiten su decisión por unanimidad. En caso de empate dirime el área usuaria.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS)

4.1. FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

a) Presentación de documentos:

La presentación de los documentos puede ser de manera presencial o virtual (**FORMATO "PDF"**), el candidato remite al correo electrónico Recursoshumanos@emapahuaral.com.pe consignando como asunto: Convocatoria Prácticas Pre y Profesionales N° 004-2024-EMAPA HUARAL S.A.

Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos, en el siguiente orden:

- Curriculum Vitae descriptivo simple
- Certificados y/o constancias que acreditan la formación académica y requisitos adicionales.
- Certificados y/o constancias que acreditan los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
- Documentos que acreditan alguna experiencia laboral.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Si el/la candidato/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado "No apto/a".
- Los documentos deben ser presentados en la fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el candidato es declarado "No apto/a".
- Los documentos incluidos en el archivo del expediente de postulación **deben estar foliados y firmados**, caso contrario el postulante será considerado como "No apto/a".

b) Evaluación de ficha curricular y documentos.

El Comité de selección verifica los documentos presentados por el postulante, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación:



REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Se acredita con copia simple de la constancia de estudios y/o egresado expedido por la institución de educación superior. En caso el/la postulante tenga el grado académico de bachiller, podrá presentar copia del diploma de bachiller o de la resolución que elabora la universidad.
Cursos y/o capacitaciones	Con copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas. Consideraciones: Para cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Experiencia Laboral	Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones u otros, constancias de prestación de servicios u órdenes de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces
Conocimientos	Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección o en la Ficha Curricular, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Apto" .



Sólo el candidato que acredite cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, será considerado "Apto/a" y se le otorga el puntaje de cincuenta (50) puntos. El candidato que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, será escalificado como "No apto/a" y se le otorga cero (0) puntos.

Sólo los postulantes que son considerados APTOS, tienen una puntuación de cincuenta (50) puntos y pasa a la Fase de Entrevista Personal.

4.1. FASE ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial, pasan a esta etapa los/as candidatos considerados "Aptos" en la evaluación curricular.

Tiene como finalidad seleccionar a los candidatos más idóneos, donde se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Los candidatos que no asistan a la entrevista personal con el Comité de Selección en la fecha y hora son considerados como "NO APTOS" por lo que no se le otorga puntaje alguno.

El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, quien obtenga un puntaje menor, es considerado "No apto".

5. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

5.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso de selección se declara desierto por:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular).
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular), ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo establecido en la fase de entrevista personal.
- d) Cuando el/la postulante que resultara ganador del procedimiento de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito, no cumpliera con presentar la información requerida para la suscripción del Convenio.
- e) Cuando no se presente el ganador a la suscripción del convenio.

5.2. Declaratoria del proceso como Cancelado:

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparece la necesidad de prácticas, comunicada por el área usuaria a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS:

El/la postulante declarado/a "GANADOR" deberá remitir los siguientes documentos para la suscripción del Convenio de Prácticas, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para efecto de la suscripción del convenio el/la postulante ganador/a debe presentar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la Institución de Educación Superior, dirigida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en la cual acredite su condición de estudiante o egresado/a especificando el ciclo o semestre de estudios o condición de egresado, así como la profesión.
- Ficha de datos Personales
- Currículo vitae documentado.
- Certificado de antecedentes penales.
- Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).

En esta fase la Unidad de Recursos Humanos verifica que el Ganador no cuente con inhabilitación o impedimento para ejercer en el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento el ganador no podrá suscribir el convenio de prácticas.

7. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

De detectarse falsedad en algunos de los documentos o información presentada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.



CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES N° 004-2024-EMAPA HUARAL S.A

BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE UN (01) PRACTICANTE PRE – PROFESIONAL Y/O PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – APOYO AL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

1. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos ciclos, Egresado y/o bachiller de la carrera de Ing. Industrial, Ing. Ambiental, Ing., SST y/o afines.
Curso o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en normativa de seguridad salud y trabajo, conocimientos básicos en la elaboración de informes técnicos y herramientas de gestión de seguridad salud y trabajo Ofimática a nivel intermedio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social y capacidad de gestión.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No requiere



Actividades para realizar:

- a) Apoyo en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Apoyo en la visita a las diferentes instalaciones de la EPS Emapa Huaral S.A, previa coordinación con el área usuaria para evaluación y soporte del SGSST.
- c) Apoyar en el control de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Apoyo en el seguimiento y cumplimiento del programa anual de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Apoyo en el seguimiento y cumplimiento del programa de capacitaciones anual en temas de prevención de riesgos y peligros en la EPS Emapa Huaral S.A.
- f) Apoyo en el soporte, seguimiento y actualización de indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Brindar el apoyo correspondiente, durante la inspección realizada en campo al personal de la empresa.
- h) Apoyo en realizar el inventario y check list de herramientas, equipos y materiales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Apoyo en la actualización de la matriz IPERC de las diferentes áreas y puestos de trabajo.
- j) Brindar el apoyo respectivo para elaborar y actualizar reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos o reportes de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Apoyo en el consolidado de información (informes, cartas) en materia de SST.
- l) Apoyo en realizar las coordinaciones para llevar a cabo planes de acción, derivados de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- m) Apoyo en la capacitación al personal con la finalidad de orientar a la seguridad y salud en el trabajo.
- n) Apoyo de documentación soporte para fiscalización.
- o) Otras afines al área.

2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

Lugar de realización de las prácticas	CALLE DERECHA N° 808 – OFICINA COMERCIAL – Emapa Huaral S.A
Duración del convenio	Inicio de la suscripción del convenio desde el 10/04/2024 hasta el 08/07/2024.
Subvención económica mensual	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco soles y 00/100 soles)
Otras condiciones	Ninguna
Modalidad de Trabajo	Presencial

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe/talento-peru/	01/04/2024	OTIC
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/emapahuaral .	01/04/2024	OTIC
SELECCION			
3	Presentación de Documentación Curricular que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos. De manera presencial y mediante el correo electrónico: Recursoshumanos@emapahuaral.com.pe en horario de 08:00 am a 17:00 pm. Asunto: Convocatoria de Prácticas Pre - Profesionales N° 004-2024-EMAPA HUARAL S. A	01/04/2024 al 05/04/2024	Postulantes
4	Evaluación curricular	08/04/2024	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir entrevista personal en el portal institucional: www.gob.pe/emapahuaral .	08/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista personal	09/04/2024	Comité de Selección
7	Publicación de los resultados de entrevista personal y finales en el portal institucional: www.gob.pe/emapahuaral .	09/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DE CONVENIO			
8	Suscripción y Registro de Convenio	10/04/2024	Unidad de Recursos Humanos



LIC. ELIZABETH PALPA PACHAS
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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