

2do Proceso de Selección N° 002 - 2020-EPS.EMAPA CAÑETE S.A.

CONTRATO DE TRABAJO ACCIDENTAL DE SERVICIO ESPECIFICO – ARTICULO 63° DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (1) Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para Monitorear la cuantificación y cualificación que son los microorganismos con la finalidad de garantizar la eliminación de los mismos durante todo el proceso de producción en la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia General

1.3. Dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato

Oficina de Recursos Humanos de la EPS. EMAPA CAÑETE S.A.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en biología, Químico, Ing. Químico, Microbiología o carreras afines.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Diplomados Gestion Ambiental y/o conocimiento de las Normas ISO IEC 17025.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Manejo de equipos y materiales de laboratorio. Conocimientos en Análisis bacteriológicos. Conocimientos en preparación de medios de cultivos. Ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.); Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.), y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Nivel básico
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año desarrollando en puestos similares. <p>Nivel Mínimo Requerido</p> <ul style="list-style-type: none"> Especialista <p>Aspectos complementarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como Especialista en Control de calidad y a fines de naturaleza del cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad Control Organización de la Información Vocación de servicio Orientación a Resultado Trabajo en equipo.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Brevete A1(Opcional) Disponibilidad de Trabajo.

La experiencia será computada a partir desde la realización de las practicas pre profesionales y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional.

El postulante deberá, foliar, visar y suscribir su CV en calidad de Declaración Jurada y presentar la documentación sustentatoria, conforme se indica en el párrafo precedente, así como Carta de Presentación

EL PERÚ PRIMERO



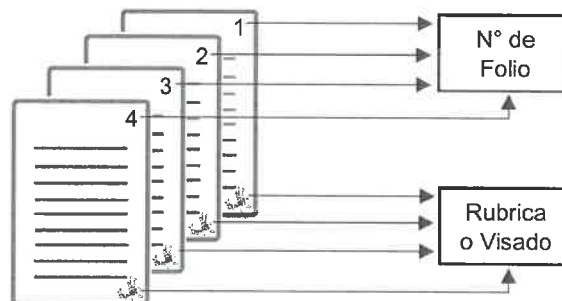
del Postulante (Anexo N° 1), Formato de Postulación (Anexo N°2), Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 3 y 4), Currículum Vitae Simple Actualizado y documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 2).

En caso se omitiera presentar alguno de los documentos enumerados en la presentación del expediente de postulación será **DESCALIFICADO**.

Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.

Los documentos incluidos en el segundo archivo del expediente de postulación deben estar **foliados y rubricados**, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.

El foliado y rubricado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



Expedientes de Postulación remitidas fuera de la fecha u horario establecido, no serán admitidas como postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Apoyar en la formulación y Ejecución del Plan de control de Calidad de la Empresa y su oportunidad ejecución participación en el análisis de los resultados en la especificación de las medidas correctivas.
2. Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológicos e Hidrobiológicos en el área de agua cruda proceso y en agua tratada.
3. Ingreso y envío de información de resultados de análisis formatos en físico y digital, bitácoras, etc correspondiente a su trabajo a su jefe inmediato.
4. Controlar la operatividad de los equipos de laboratorio y aplicar metodología adecuada para efectuar las pruebas de calidad.
5. Supervisar y controlar la limpieza de los equipos, áreas, pisos y desinfección de mesas de trabajo.
6. Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y agua residuales mediante la aplicación y/o metodológicas específicas.
7. Preparar reportes sobre análisis efectuados a las muestras de agua potable y aguas residuales.
8. Realizar actividades de su competencia como: prueba de jarra con algucidas, preparar medios, autoclavar, lavar, esterilizar, etc a los instrumentos y/o materiales en su área.
9. Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas. Así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.
10. Preparar y mantener adecuadamente material de referencia (cepas) para el desarrollo de las pruebas de calidad.
11. Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, su conservación, transporte y almacenamiento.
12. Ejecutar el requerimiento y mantener el stock de los Medios de Cultivo biológicos, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de análisis respectivos.



13. Solicitar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de los análisis microbiológicos, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
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 la empresa.
15. Realizar las demás funciones inherente a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos de la EPS.EMAPA CAÑETE S.A., ubicada en Avenida Mariscal Benavides N° 768 – San Vicente – Cañete
Duración del contrato	Tres (03) Meses, contados a partir del 02 de enero 2020.(Sujeto a renovación)
Remuneración	S/. 2,592.00 (Dos Mil Quinientos Noventa y dos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABÑE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS.EMAPA CAÑETE S.A. S.A. (https://aguacanete.com/).	Del 04.12 al 15.12.2020	Oficina de Recursos Humanos.
Presentación de la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentado a la EPS.EMAPA CAÑETE S.A. (a través de la Unidad de Trámite Documentario).	Del 16 al 19.12.2020	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	Del 22.12.2020	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados de la hoja de vida (evaluación curricular) en el portal institucional de la EPS.EMAPA CAÑETE S.A. (https://aguacanete.com/).	Del 23.12.2020	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS.EMAPA CAÑETE S.A., ubicada en Avenida Mariscal Benavides N° 768 – San Vicente – Cañete	Del 28.12.2020	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la EPS.EMAPA CAÑETE S.A. (https://aguacanete.com/).	Del 29.12.2020	Oficina de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Del 31.12.2020	Oficina de Recursos Humanos.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del puesto requerido:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	70%	54	70
a) Formación académica	24%	16	24
b) Experiencia	36%	32	36
c) Capacitación relacionada al puesto	10%	6	10
II. Entrevista personal	30%	19	30
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100

Nota:

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.



FORMACIÓN ACADÉMICA (24 puntos)	PUNTAJE
Título Profesional	24
Grado de Bachiller	16

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de tres (3) años	36
Más de un (1) año hasta tres (3) años.	32

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO (dentro de los últimos tres años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	8
Más de 60 horas lectivas hasta 60	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 30	4

Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

