



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAÑETE
SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMAPA CAÑETE S.A.**

**BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CPM N° 005-2025-EPS EMAPA CAÑETE S.A.**

**CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – A PLAZO
INDETERMINADO**

**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CAÑETE SOCIEDAD ANÓNIMA - EPS EMAPA CAÑETE S.A.**

**PLAZAS VACANTES A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
Nº 728 – A PLAZO INDETERMINADO**

Código	Puesto / Cargo	Clasificación	Grupo Ocupacional	Categoría	Dependencia	Cantidad	Ingreso Mensual	Modalidad de Contratación
009	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto	SP-SD	Ejecutivo	A1	Gerencia General	1	S/. 2242.00	Contratación a plazo indeterminado
011	Analista de Planificación	SP-ES	Profesional	A4	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	1	S/. 1690.00	Contratación a plazo indeterminado
012	Analista de Desarrollo Organizacional	SP-ES	Profesional	A4	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	1	S/. 1690.00	Contratación a plazo indeterminado
TOTAL							3	

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2025-EPS EMAPA CAÑETE S.A.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 –
A PLAZO INDETERMINADO**

I. GENERALIDADES DE LOS PUESTOS:

**I.1. GENERALIDADES DEL PUESTO DE JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO –
CLASIFICACIÓN “SP-DS”, GRUPO OCUPACIONAL “EJECUTIVO”, CATEGORÍA “A1”, CÓDIGO 009.**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a (01) Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto bajo el régimen del Decreto Legislativo 728 (A Plazo Indeterminado) órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, Gestión de inversiones, el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa..

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia General.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE).
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que establece que SERVIR administre el aplicativo informativo para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, criterios para asignar la bonificación del 10% en concurso para puestos de trabajo de la administración pública en beneficio de los licenciados de

las Fuerzas Armadas, modificada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR.PE

- Código de Ética de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.
- Resolución de Gerencia General N°109-2024-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. (Versión 2).
- Directiva N° 005-2024-EPS EMAPA CAÑETE S.A./GG "Directiva que Aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora de Servicios EMAPA CAÑETE S.A., para el Ejercicio Fiscal 2025"
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Decreto Legislativo N° 728.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria completa. <p>Grado /Situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Economía o afines a las funciones del cargo.
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente del Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique la toma de decisiones y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad pública o privada.
Curso y/o Especialización	<p>Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso en Gestión por procesos y/o Normatividad sobre Modernización de la Gestión Pública y/o Diseño Organizacional y/o Gestión por Procesos e Indicadores y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto Público. • Conocimiento Normativo en Planificación y Presupuesto Aplicado al Sector Público. <p>Conocimientos de informática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) • Nivel intermedio: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) <p>Otros requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y Habilitado para el ejercicio profesional.

6. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación, implementación y optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
3. Formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, reglamentos, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
4. Analizar y procesar información para formular la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, así como mantener actualizados los documentos de gestión institucional de la empresa.
5. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia.
6. Conducir, dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos
7. Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, el Sistema de Control Interno y Gestión de inversiones.
8. Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
9. Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado
10. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado.
11. Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
12. Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
13. Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
14. Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
15. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
16. Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, de orden técnico, administrativo, económico, financiero y presupuestal que sean de su competencia.
17. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa, los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
18. Conducir, elaborar, promover y supervisar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
19. Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias.
20. Conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera de la empresa.
21. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
22. Proponer modificaciones y/o actualizaciones en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y Gerencia de Administración y Finanzas.

- 23 Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
- 24 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.
- 25 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, asimismo evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- 26 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.
- 27 Realizar las demás funciones inherentes 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.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EPS EMAPA CAÑETE S.A. ubicada en Avenida Mariscal Benavides N° 768 – San Vicente de Cañete.
Inicio del Contrato	A partir del 17 de febrero de 2026. A plazo Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, según el Decreto Legislativo N° 728.
Remuneración mensual	S/. 2,242.00 (Dos mil doscientos cuarenta y dos con 00/100 soles) , incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.
Modalidad de Trabajo	Presencial

I.2. GENERALIDADES DEL PUESTO DE ANALISTA DE PLANIFICACIÓN – CLASIFICACION “SP-ES”, GRUPO OCUPACIONAL “PROFESIONAL”, CATEGORÍA “A4”, CÓDIGO 011.

8. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a (01) **Analista de Planificación**, bajo el régimen del Decreto Legislativo 728 (A Plazo Indeterminado) para la unidad funcional que depende de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, responsable de formular, analizar, coordinar y dar seguimiento a los instrumentos de planificación institucional, tales como el PEI, POI, programación multianual y anual, así como de articular la planificación con el presupuesto, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Sistema Nacional de Presupuesto Público..

9. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

10. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

11. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL).
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE).
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que establece que SERVIR administre el aplicativo informativo para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, criterios para asignar la bonificación del 10% en concurso para puestos de trabajo de la administración pública en beneficio de los licenciados de las Fuerzas Armadas, modificada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Código de Ética de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 109-2024-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. (Versión 2).
- Directiva N° 005-2024-EPS EMAPA CAÑETE S.A./GG "Directiva que Aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora de Servicios EMAPA CAÑETE S.A., para el Ejercicio Fiscal 2025"
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Decreto Legislativo N° 728.

12. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria completa. <p>Grado /Situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o afines a las funciones del cargo.
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de Tres (03) años en el sector público y/o privado <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de especialista o puesto similar, en empresas públicas o privadas.
Curso y/o Especialización	Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)

	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso en Seguridad de Redes y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de Calidad y/o Metodologías de Desarrollo y/o Tecnología de la Información, Comunicación, Redes y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</p> <ul style="list-style-type: none"> Normativa referente a Planeamiento y Presupuesto. <p>Nivel básico: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</p> <p>Nivel Intermedio: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</p> <p>Otros requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> No aplica.

13. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado, a fin de contribuir a su optimización y modernización.
2. Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
3. Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Jefa de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
4. Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de corto, mediano y largo plazo; coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en el Plan Estratégico Institucional.
5. Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir con la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) en el desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
6. Supervisar los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
7. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia a fin de contribuir en la optimización y modernización de los procedimientos.
8. Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones inherentes 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.

14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EPS EMAPA CAÑETE S.A. ubicada en Avenida Mariscal Benavides N° 768 – San Vicente de Cañete.
Inicio del Contrato	A partir del 17 de febrero de 2026. A plazo Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, según el Decreto Legislativo N° 728.

Remuneración mensual	SI. 1,690.00 (Un mil seiscientos noventa con 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.
Modalidad de Trabajo	Presencial

I.3. GENERALIDADES DEL PUESTO DE ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL – CLASIFICACION “SP-ES”, GRUPO OCUPACIONAL “PROFESIONAL”, CATEGORÍA “A4”, CÓDIGO 012.

15. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a (01) **Analista de Desarrollo Organizacional**, bajo el régimen del Decreto Legislativo 728 (A Plazo Indeterminado) para la unidad funcional que depende de que depende de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, responsable de analizar, diseñar, implementar y evaluar políticas, procesos y herramientas de desarrollo organizacional, orientadas a mejorar la estructura organizativa, el desempeño del personal, el clima y la cultura organizacional, en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad.

16. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

17. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

18. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECHI).
- Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE).
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que establece que SERVIR administre el aplicativo informativo para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, criterios para asignar la bonificación del 10% en concurso para puestos de trabajo de la administración pública en beneficio de los licenciados de las Fuerzas Armadas, modificada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Código de Ética de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.
- Resolución de Gerencia General N°109-2024-GG-EPS EMAPA CAÑETE S.A., que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA CAÑETE S.A. (Versión 2).
- Directiva N° 005-2024-EPS EMAPA CAÑETE S.A./GG "Directiva que Aprueba las Medidas de Austeridad, Disciplina, Calidad del Gasto Público y de Ingresos del Personal en la Empresa Prestadora de Servicios EMAPA CAÑETE S.A., para el Ejercicio Fiscal 2025"
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Decreto Legislativo N° 728.

19. PERFIL DEL PUESTO




REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universitaria completa. <p>Grado /Situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universitario egresado en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración o afines a las funciones del cargo.
Experiencia	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de Dos (02) años en el sector público y/o privado <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia específica en el puesto y/o cargos similares, en empresas públicas o privadas.
Curso y/o Especialización	<p>Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso en Seguridad de Redes y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de Calidad y/o Metodologías de Desarrollo y/o Tecnología de la Información, Comunicación, Redes y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Sistemas de Seguridad de Información, Gestión de Base de Datos, Gestión de Riesgos de Tecnología de la Información, Gestión de Proyectos, Gestión de Redes y Conectividad, Lenguajes de Programación. • Conocimientos de informática • Nivel avanzado: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) • Nivel Intermedio: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.). • Otros requisitos • No aplica.

20. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

1. Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento, que coadyuve a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
2. Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento, atendiendo los requerimientos de información que soliciten las diferentes áreas de la empresa y entidades vinculadas a la misma.
3. Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
4. Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitidas a instituciones públicas.
5. Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
6. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
7. Asesorar, emitir opinión, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia a los órganos y unidades orgánicas.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones inherentes 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.

21. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EPS EMAPA CAÑETE S.A. ubicada en Avenida Mariscal Benavides N° 768 – San Vicente de Cañete.
Inicio del Contrato	A partir del 17 de febrero de 2026. A plazo Indeterminado, previa superación del periodo de prueba, según el Decreto Legislativo N° 728.
Remuneración mensual	S/. 1,690.00 (Un mil seiscientos noventa con 00/100 soles) , incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.
Modalidad de Trabajo	Presencial

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria mediante acto resolutivo de la Gerencia General	18/12/2025	Gerencia General

2	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.: www.aguacanete.com / CONVOCATORIA	08/01/2026 AL 22/01/2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Registro del postulante mediante la Ficha de Postulación a través de Mesa de Partes Presencial (ubicado en Avenida Mariscal Benavides N° 768 - San Vicente), desde las 08:00 a 12:00 horas y 14:00 a 17:00 horas, indicando en el Asunto CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 005-2025-EPS EMAPA CAÑETE S.A. CÓDIGO DE PLAZA A LA QUE POSTULA	23/01/2026	Postulante
SELECCIÓN			
4	Revisión de las Fichas de Postulación	26/01/2026	Comité de Selección
5	Publicación de la revisión de la Ficha de Postulación y postulantes aptos en el portal institucional: www.aguacanete.com	27/01/2026	Oficina de Recursos Humanos
6	Presentación de Ficha de Resumen Curricular y documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos y formatos, por Mesa de Partes Presencial (ubicado en Avenida Mariscal Benavides N° 768 - San Vicente), desde las 08:00 a 12:00 horas y 14:00 a 17:00 horas, indicando en Asunto: CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2025-EPS EMAPA CAÑETE S.A. CÓDIGO DE PLAZA	28/01/2026	Postulante
7	Evaluación curricular	29/01/2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir evaluación de conocimiento, publicado en el Portal Institucional: www.aguacanete.com	30/01/2026	Oficina de Recursos Humanos
9	Evaluación de Conocimiento	03/02/2026	Comité de Selección
10	Publicación de resultados del examen de conocimiento y relación de candidatos para rendir entrevista personal, publicado en el Portal Institucional: www.aguacanete.com	04/02/2026	Oficina de Recursos Humanos
11	Entrevista personal (La modalidad de la entrevista se realizará de manera presencial según los lineamientos establecidos en las bases)	06/02/2026	Comité de Selección
12	Publicación de los resultados finales en el Portal Institucional: www.aguacanete.com	09/02/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción y Registro de Contrato	10/02/2026 AL 16/02/2026	Oficina de Recursos Humanos

El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

III. REGISTRO DE POSTULACIÓN

3.1. Registro del postulante

Toda persona que postula al presente proceso de selección debe ingresar a la página web institucional www.aquacanete.com y descargar solo la **FICHA DE POSTULACIÓN**, llenar la información requerida (requisitos mínimos), firmar y presentar mediante Mesa de Partes Presencial ubicado en Avenida Mariscal Benavides N° 768, distrito de San Vicente, desde las 08:00 a 12:00 horas y 14:00 a 17:00 horas.

La información consignada en la **FICHA DE POSTULACIÓN** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en el referido documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3.2. Revisión de la Ficha de Postulación

Considerando el perfil del puesto convocado, se verifica únicamente la información consignada en la Ficha de Postulación. Solo los postulantes que declaran en la Ficha de Postulación cumplir con los requisitos mínimos del puesto son considerados "Aptos", quienes son convocados para la Etapa de Evaluación Curricular.

Los postulantes que no cumplan con el procedimiento descrito en esta etapa serán declarados "No Aptos".

IV. EVALUACIONES

4.1. Evaluación Curricular

a. Presentación de documentos

Pasan a esta etapa solo los postulantes "Aptos" en la revisión de la Ficha de Postulación. Para la presentación de documentos, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes Presencial ubicado en Avenida Mariscal Benavides N° 768, distrito de San Vicente, desde las 08:00 a 12:00 horas y 14:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación en el siguiente orden:

1. **Carta de Presentación del Postulante** (Formato N° 01)
2. **Ficha Resumen Curricular** (Formato N° 02).

Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02), en el siguiente orden:

- i. Curriculum vitae simple actualizado
- ii. Certificados y/o constancias que acreditan la formación académica, colegiatura, habilidad y requisitos adicionales (en copia simple).
- iii. Certificados y/o constancias que acreditan los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos (en copia simple).
- iv. Documentos que acreditan la experiencia general, experiencia específica, nivel mínimo requerido y aspectos complementarios sobre la experiencia (en copia simple).
- v. Documentos que acredite discapacidad, ser licenciado de las FFAA o deportista de alto nivel, o contar como máximo veintinueve (29) años de edad de acuerdo a la ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, si corresponde (en copia simple).

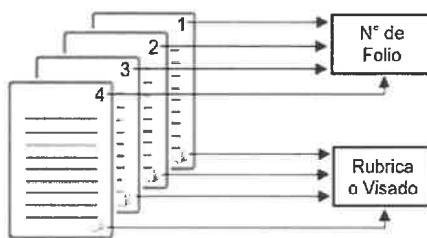
3. **Declaración Jurada** (Formato N° 03)

Consideración para la presentación del expediente de postulación:

- Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado "No apto/a".
- El/la candidato/a llena los campos de la **Ficha Resumen Curricular** de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrario es declarado "No apto/a".
- 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**”.
- En caso de que el/la candidato/a presente más de dos Ficha de Postulación para el mismo proceso de selección, se tiene en cuenta la última Ficha de Postulación, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el postulante es considerado como “**No apto/a**”.
- Los documentos deben estar foliados y firmados, caso contrario el postulante será considerado como “**No apto/a**”.

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:



b. Evaluación de ficha resumen curricular y documentos

El Comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el candidato en el Formato N° 02 – Ficha Resumen Curricular y en los documentos que adjunta, con relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el Formato N° 02 - Ficha Resumen Curricular, de omitir alguna de las consideraciones señaladas, el candidato/a será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: Formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimiento para el puesto y/o cargo: de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con uno de ellos.

Finalmente se otorga el puntaje correspondiente solo a los candidatos **APTO/S/AS** quienes podrán obtener un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.

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

Para el caso de:	Acreditación:
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<p>La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios cuando el perfil lo solicite.</p> <p>La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.</p> <p>La formación académica universitaria (bachiller o título) debe ser acreditada únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.</p> <p>Consideraciones</p> <p>En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grado académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor de universidades del exterior, estos documentos deberán estar</p>

	validados conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General.
Colegiatura y habilidad	<p>La colegiatura se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo.</p> <p>La habilidad se acredita con copia simple de la constancia o papeleta de habilidad emitida por el colegio profesional respectivo.</p> <p>Consideraciones: Para verificar la colegiatura y la habilidad se debe indicar el link de la página web del colegio profesional.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>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.</p> <p>Consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. 4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general:</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. – No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, a excepción de lo establecido en el marco de la Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401". – Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se considerará como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Al respecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso y el Certificado de SECIGRA Derecho emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. – Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el candidato presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional. – Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. – No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

  	<p>Consideraciones</p> <p>En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los <u>certificados, constancias de trabajo</u>, boletas de pago (solo se considerará por el mes indicado en la boleta de pago), resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos) que acrediten fehacientemente que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.</p> <p>En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las <u>Constancias o Certificados de Prestación de Servicio</u> (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y/o la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).</p> <p>Para el caso de documentos emitidos por una entidad pública y/o empresa privada, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o la denominación del servicio realizado, así como la fecha de inicio y término del vínculo y/o el tiempo laborado, debiendo ser legible el contenido.</p> <p>En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberá presentar <u>constancia de trabajo</u> o algún documento, de los detallados en el 1º párrafo de la presente sección, en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha de postulación se encuentran laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo).</p> <p>Los únicos documentos que se consideran válidos para sustentar la experiencia laboral son los que se detallan en los párrafos precedentes. Asimismo, todos los documentos deberán contener los datos de la entidad pública y/o empresa privada, así como la firma correspondiente y datos de quien suscribe. En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del postulante que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación posterior. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validada ni contabilizada.</p> <p>Experiencia específica</p> <p>Se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo durante el cual se ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones o materias equivalentes al perfil requerido. Está asociada a tres (3) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes. 2. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector saneamiento.
--	---

	<p>3. El nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público o privado; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento y Gerente o Director.</p> <p>Los candidatos que no declaren como mínimo tres (3) funciones que se encuentren relacionadas a la función y/o la materia en la Ficha Resumen Curricular, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto".</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: Relacionado a algún requisito adicional exigido para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia. Los candidatos que no declaren el requisito adicional en la Ficha Resumen Curricular, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto/a".</p> <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia específica 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, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta</p>
Conocimiento	<p>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, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos. Los conocimientos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO de la Ficha Resumen Curricular, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Apto/a".</p>
Otros requisitos adicionales	<p>Copia simple de certificaciones o licencias cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE). – Licencia para portar armas (SUCAMEC). – Licencia de conducir. – Entre otros.
Documentos que acrediten bonificación adicional	<p>Licenciado de las Fuerzas Armadas: Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar concordante con la normativa vigente, de corresponder.</p> <p>Discapacidad: Documento que acredite discapacidad, de corresponder.</p> <p>Deportista Calificado de Alto Nivel: Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.</p> <p>Persona que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación: De Documento de identidad.</p>

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 Puntos	50 Puntos

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

En esta fase la Oficina de Recursos Humanos verifica que en los registros que obran en internet, los candidatos no cuenten con inhabilitación o impedimento para ejercer el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento o inhabilitación el candidato es "**Descalificado/a**".

En caso del registro de los sustentos para acceder al derecho de la bonificación, según normativa vigente, esta debe ser adjuntada, de igual manera, en la sección antes mencionada, caso contrario no será reconocido para el otorgamiento del puntaje adicional solicitado.

4.2. Evaluación de Conocimiento

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados "**Aptos/as**" en la evaluación de Evaluación Curricular Documentado. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El Comité de concurso en coordinación con el área usuaria estará a cargo de la elaboración del examen para la evaluación de conocimientos o pueden contratar los servicios de un tercero para la elaboración.

La aplicación y corrección estará a cargo del Comité de Selección.

La evaluación se realizará de manera presencial debiendo el postulante identificarse con la presentación de su Documento Nacional de Identidad. El puntaje mínimo aprobatorio es de trece (13) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, y se publicará únicamente el puntaje de los candidatos/as con condición de **APTO/AS**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimiento	13 Puntos	20 Puntos

4.3. Entrevista personal

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados "**Aptos**" en la Evaluación de Conocimiento. Esta etapa 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 la realizará el Comité de Selección. El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación de conocimiento, debiendo identificarse con su documento nacional de identidad. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	12 Puntos	30 Puntos

V. PUNTAJE DE LAS EVALUACIONES

Los puntajes que se otorgan a las diferentes evaluaciones dentro de la etapa de selección son los siguientes:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de Selección
2	Evaluación de conocimiento	Eliminatorio	13	20	Comité de Selección
3	Entrevista personal	Eliminatorio	12	30	Comité de Selección
TOTAL		APROBADO	75	100	

PF = EC+ECO+E+DISC+FFAA+DEPOR CALIF+EEJ
El puntaje final mínimo aprobatorio será de 75 puntos.

PF = Puntaje Final
 EC = Evaluación Curricular
 ECO = Evaluación de conocimiento
 E = Entrevista
 FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), en el puntaje final de ser el caso.
 DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), en el puntaje final de ser el caso
 DEPOR CALIF = Bonificación de Deportista Calificado, el puntaje en la evaluación de hoja de vida de ser el caso
 EEJ = Bonificación Especial que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **"APTO/S"** en la evaluación anterior.

VI. BONIFICACIONES ESPECIALES

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos que hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

6.2. Bonificación por discapacidad:

Se otorgará una bonificación del **quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido**, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los candidatos hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

6.3. Bonificación por deportista calificados de alto nivel:

Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte., de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la Ley N°27674.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
-------	-----------------	--------------

Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- 6.4. Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público:**

Bonificación en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad con su DNI y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

VII. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

- 7.1. Para determinar el **puntaje final** el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en la evaluación curricular, evaluación de conocimiento y entrevista personal, por los candidatos calificados como “**Aptos**” en cada una de ellas.
- 7.2. Para definir el **puntaje total** el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos, es considerado como “**Ganador**”. En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- 7.3. El candidato que obtenga como mínimo setenta y cinco (75) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado “**Accesitario**”. En caso de que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.

- 7.4. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- 7.5. La Oficina de Recursos Humanos publica el Cuadro de resultados finales sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

VIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 8.1. La suscripción del contrato se realiza en un plazo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Para tal fin deberá presentarse a la Sede Central de la EPS EMAPA CAÑETE S.A., ubicado en la Avenida Mariscal Benavides N° 768, distrito de San Vicente de Cañete). Las coordinaciones se realizarán vía telefónica entre el Ganador y la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para la suscripción del contrato dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.
- 8.3. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- 8.4. Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:
 - a) Formatos de Ficha de Datos Personales y Declaraciones Juradas (otorgados por la Oficina de Recursos Humanos).
 - b) Currículum vitae documentado (Toda la documentación presentada para la etapa de evaluación curricular).
 - c) Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales
 - d) Copia Simple de DNI
 - e) Consulta RUC.
 - f) Copia simple de la partida o acta de matrimonio o escritura pública de unión de hecho
 - g) Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente.
 - h) Copia simple del DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad y mayores incapaces
 - i) Copia de voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
 - j) 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
 - k) La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, asimismo deberá solicitar al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad
- 8.5. En esta etapa la Oficina de Recursos Humanos verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que el ganador se encuentra en el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el deudor alimentario moroso opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso de que el deudor alimentario moroso decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la Oficina de Recursos Humanos, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

- 8.6. El inicio de labores se realizará previa coordinación entre la Oficina de Recursos Humanos y el/la ganador/a, previa suscripción del contrato.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se registren postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- c) Cuando todos los postulantes no obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones (curricular, conocimientos o entrevista personal).
- d) Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presente a las evaluaciones (curricular, conocimientos o entrevista personal).
- e) Cuando no se presente el ganador a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
- f) Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la empresa:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección. El área usuaria informa de esta situación a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Por restricciones presupuestales. La Oficina de Desarrollo y Presupuesta emite al respecto un informe presupuestal.
- c) Otras debidamente justificadas. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la firma de contrato.

X. CONSULTAS

Solo las consultas sobre las bases o el proceso de selección son remitidas al correo electrónico: recursoshumanos@aguacanete.com La Oficina de Recursos Humanos se encarga de absolverlas.

XI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

CP. RICHARD DAVID CERVANTES GONZALES
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
EPS EMAPA CAÑETE S.A.
PRESIDENTE

LIC. RENE GUSTAVO BARRIONUEVO ZUNIGA
Gerente de Administración y Finanzas
EPS EMAPA CAÑETE S.A.
MIEMBRO

ING. SAN. JULIO CÉSAR HERRERA GARCÉS
Gerente de Operaciones
EPS EMAPA CAÑETE S.A.
MIEMBRO