

PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A.

CONTRATACION DE PERSONAL PARA JEFE DE LA
OFICINA DE COBRANZAS BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 728

BASES

2024



PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A.

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto de cubrir una (01) plaza vacante regulado bajo el Art. 4° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, con cargo al ejercicio presupuestal 2024.

1.2 REQUERIMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	PLAZAS	CODIGO
GERENCIA COMERCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS	CONTRATO DETERMINADO	1	1.01

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- T.U.O de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral – D.L. N° 728 y su Reglamento.
- Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones de EMAPACOP S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMAPACOP S.A.
- Directiva N° 012-2017-GG-EMAPACOP S.A.

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Propios.

SISTEMA DE CONTRATACION: El presente proceso se rige bajo el régimen por el Decreto Legislativo N° 728

MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Plazo Determinado - periodo 01 año, con periodo de prueba de seis meses.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en el Manual de Organizaciones y Funciones-MOF por el puesto requerido; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Base.
- La Comisión Evaluadora es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en los Procesos de Selección para la contratación de personal del régimen laboral del D.L. N° 728.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CONVOCATORIA

Se publicará según el cronograma señalado en la página web de la institución: www.emapacopsa.com.pe. Las fechas indicadas en el cronograma del proceso de selección.

En el presente PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A., no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.

La Convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del Proceso; el mismo que es el que se detalla a continuación:

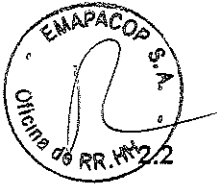
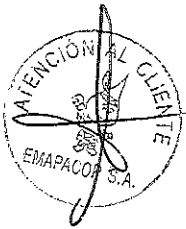


CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A

<u>PROCESOS</u>	<u>FECHAS</u>
✓ Difusión WEB: www.emapacopsa.com.pe	: 25.10.2024 AL 31.10.2024
✓ Registro de participantes	: 25.10.2024 AL 31.10.2024
✓ Evaluación de expedientes	: 04.11.2024
✓ Publicación resultados de la evaluación de expedientes	: 05.11.2024
✓ Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	: 06.11.2024
✓ Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista	: 06.11.2024
✓ Entrevista Personal	: 07.11.2024
✓ Publicación de resultados de la Entrevista Personal	: 08.11.2024
✓ Firma de Contrato	: 13.11.2024
✓ Inicio de actividades	: 13.11.2024

La Etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Empresa Municipal de Agua Potable – EMAPACOP SA, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

(*) Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.



REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará en mesa de partes virtual de la Empresa EMAPACOPSA mediante el enlace:

https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc_online/, desde las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la página web de la institución: www.emapacopsa.com.pe en la sección de CONVOCATORIA DE TRABAJO – PLAZO DETERMINADO, los documentos deberán ser adjuntados al momento de su registro de participantes justo con los demás requisitos.

2.3 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. Solicitud dirigida a EMAPACOP S.A. (Comité de Selección), precisando la vacante a la que postula (Anexo N° 01).
2. Curriculum Vitae documentado (sujeto verificación)
3. Copia simple del DNI
4. Declaración Jurada simple de impedimentos y antecedentes (Anexo 2)

2.4 EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	30
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTECNICOS	40
ENTREVISA PERSONAL	30

(*) Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.

- En caso que el expediente presentado por el postulante, no cumpla con lo requisitos exigidos, no debe ser evaluado por el comité, dejándose constancia del caso.
- Se otorgará un puntaje total máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado en el cuadro.
- Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un mínimo de ochenta (80) puntos, respetando el orden de mérito.
- En caso de empate decidirá el Jefe responsable del área usuaria o quien haga sus veces.

2.6 PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados de la evaluación serán publicados de acuerdo con el cronograma en la página web de la institución: www.emapacopsa.com.pe.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La Comisión Evaluadora, mediante acuerdo podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas, para cada caso concreto.

Segunda. - El postulante que no se encuentre presente a la hora programada para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

Tercera. - Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidades y sanciones que hubiere a lugar.



ANEXO 1

SOLICITUD DE POSTULANTE

Pucallpa, de de 20....

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE LA EPS EMAPACOP S.A.

Jr. Julio C. Arana N° 433

Presente

El que se suscribe, de estado civil
....., identificado/a con DNI N°, grupo sanguíneo
..... domiciliado en

..... Distrito..... Provincia....., señalando
número de Telf. Domicilio....., número de Telf.
Cel.....

....., Correo Electrónico....., ante usted
me presento y expongo:

Qué, deseando postular al **PROCESO DE SELECCIÓN N°-GG-EMAPACOP**

S.A., solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el cargo

de: Cuyo Código es el N°, para cuyo

efecto adjunto al presente lo siguiente:

1. Copia simple de documento de identidad.
2. Declaración Jurada de Postulante
3. Curriculum Vitae documentado
4. Otros de corresponder

Asimismo, señalo ser una persona:

Discapacitado

Licenciado del Servicio Militar

SI

NO

SI

NO

POR LO EXPUESTO:

Señor Presidente de la comisión, señalo que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi currículum vitae por lo que solicito sírvase a dar el trámite al presente.

.....
DNI N°

DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES

Yo,,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en
..... **DECLARO BAJO**

JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Tener buena conducta.
2. Gozar de buena Salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos (5) años.
5. No haber sido sancionado con despido anteriormente de la EPS EMAPACOP S.A. por falta grave.
6. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni por razón de matrimonio, con miembros de la junta general de accionistas, miembros del Directorio, trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A. Así como Gerentes y personal contratado por la OTASS, en actual ejercicio.
7. No se parte en ningún proceso judicial culminado o en trámite en contra de la EPS EMAPACOP S.A.
8. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.



Asimismo, declaro que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, en fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Pucallpa a los días del mes de de 20.....

.....
FIRMA DEL DECLARANTE
DNI:



Huella Digital

CONVOCATORIA**PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A. PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZA VACANTE BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

La Empresa Municipal de Agua Potable EMAPACOP S.A. CONVOCA al Proceso de Selección N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A. para la contratación de personal, regulado bajo el Art. 4° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

ÁREA	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	PLAZAS	CODIGO
GERENCIA COMERCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS	CONTRATO DETERMINADO	1	LDI

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A

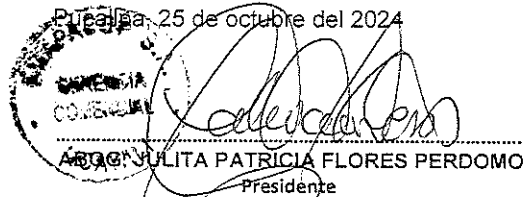
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS EMAPACOP SA. Difusión WEB: www.emapacopsa.com.pe	25.10.2024 AL 31.10.2024	Oficina de Informática
El registro de los participantes se realizará en mesa de partes virtual de la Empresa EMAPACOP S.A. mediante el enlace: https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc_online/ Desde las 8: 00 a.m. a 5:00 p.m. en las fechas señaladas en el cronograma. Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro de inscripción en la página web de la institución: www.emapacopsa.com.pe en la sección de CONVOCATORIA DE TRABAJO – PLAZO DETERMINADO, los documentos deberán ser adjuntados al momento de su registro de participantes justo con los demás requisitos	25.10.2024 AL 31.10.2024	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	04.11.2024	Comisión Evaluadora
Publicación resultados de la evaluación de expedientes (Portal Institucional)	05.11.2024	Comisión Evaluadora
Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	06.11.2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista (Portal Institucional)	06.11.2024	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal	07.11.2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados Finales (Portal Institucional)	08.11.2024	Comisión Evaluadora
Firma de Contrato	13.11.2024	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de actividades	13.11.2024	Oficina de Recursos Humanos

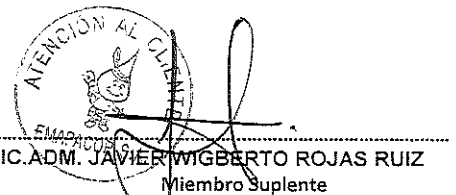
El perfil del cargo materia de la presente convocatoria se encuentran descritos en los anexos precedentes y en la página web institucional: www.emapacopsa.com.pe

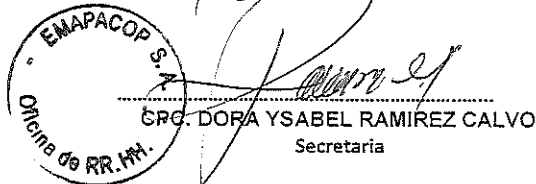
La Etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Empresa Municipal de Agua Potable – EMAPACOP SA, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

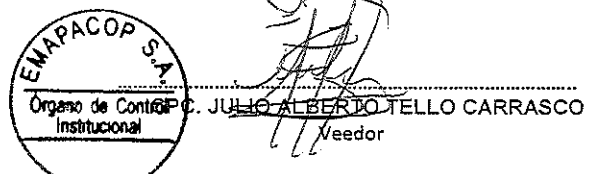
LA COMISIÓN EVALUADORA

Pucallpa, 25 de octubre del 2024


 ABG. YULITA PATRICIA FLORES PERDOMO
Presidente


 LIC. ADM. JAVIER WIGBERTO ROJAS RUIZ
Miembro Suplente


 SRCA. DORA YSABEL RAMIREZ CALVO
Secretaria


 SR. JULIO ALBERTO TELLO CARRASCO
Needor

ANEXO 4

PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A.

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CURRULUM VITAE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS :
.....

CARGO AL QUE POSTULA :
.....

CÓDIGO : FECHA:
.....

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

Factores	Puntajes	
	Mínimo	Máximo
1. Formación: 1.1. Título Universitario, (10 puntos por c/u). 1.2. Maestría, (2 puntos por maestrías relacionadas al cargo y 1 punto por otras). 1.3. Doctorado (2 puntos por c/u).	10	16
2. Capacitaciones (últimos 05 años) 2.1 Estudios de Cómputo / Idiomas, (0.5 puntos por c/u). 2.2. Diplomados, mínimo 100 horas (1 punto por c/u). 2.3. Otros relacionados al puesto, (0.5 puntos por c/u).	3	7
3. Experiencia Laboral 3.1. Años en el ejercicio de la profesión (0.5 puntos por año). 3.2. Años en la especialidad, (1 punto por año). 3.3. Años en funciones directivas, (0.5 puntos por año) 3.4. otros Criterios que el Comité considere pertinente, (0.5 puntos por año)	3	6
4. Méritos 4.1 Felicitaciones, condecoraciones y otros, (0.5 por c/u).	0	1
TOTAL	16	30

Notas:

- El Comité será el encargado de establecer el puntaje de calificación, tomando en consideración las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Puntaje mínimo aprobatorio 16/30.
- Al postulante que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el perfil, se le asignará el puntaje mínimo, adicionándole por sus mejoras hasta el máximo puntaje establecido para cada factor.

ANEXO 5

PROCESO DE SELECCIÓN N° 009-2024-GG-EMAPACOP S.A,
FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO AL QUE POSTULA :

CÓDIGO : **FECHA:**

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	TOTAL	
	RANGO	CALIFICACION
1. DOMINIO DE LA ENTREVISTA	0 A 8	
2. MOTIVACION PARA EL CARGO	0 A 8	
3. POSIBILIDADES FUTURAS	0 A 8	
4. COMUNICACIÓN Y TRANSMISION DE IDEAS	0 A 8	
TOTAL	0 A 30	
VALOR CUALITATIVO		

ESCALA DE CALIFICACION	
VALOR CUALITATIVO	VALOR CUANTITATIVO
OPTIMO	27 - 30
BUENO	21 - 26
MEDIO	15-20
INSUFICIENTE	0-14

NOTA: Esta evaluación es de 0 a 30, se deberá colocar en cada criterio de evaluación su valoración individual en la columna de calificación, de acuerdo a la Directiva N° 012-2017-GG-EMAPACOPSA.

- DOMINIO DE LA ENTREVISTA :** Evalúa el desenvolvimiento de postulante frente a la Comisión De Evaluación y su capacidad para relacionarse
- MOTIVACION PARA EL CARGO :** Evalúa el interés del postulante para el cargo que postula y su deseo de incorporarse a la institución.
- POSIBILIDADES FUTURAS :** Evalúa la capacidad de persona para desarrollarse con éxito En la institución en función de su preparación y experiencia.
- COMUNICACIÓN Y TRANSMISIÓN DE IDEAS:** Evalúa la transmisión de ideas en concordancia con las preguntas planteadas, así como facilidad de palabra y riqueza de vocabulario.



ANEXO 6

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CODIGO : 1.01 (JEFE DE LA OFICINA DE COBRANZAS)
AREA SOLICITANTE : GERENCIA COMERCIAL

I. SELECCIÓN DE PERSONAL – Contar con Título Profesional Universitario en las profesiones Administración, Ingeniería comercial, ingeniería industrial, Contabilidad o afines.

II. DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL SERVICIO

1. Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Cobranza, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos de la Gerencia Comercial y de la Institución.
2. Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3. Planificar, organizar y dirigir estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
4. Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida
5. Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
6. Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
7. Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados, cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
9. Coordinar con sus equipos de cobranza, cortes y reconexiones, cobranza morosa y altos consumidores, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales
10. Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
11. Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
12. Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15. 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 empresa.
16. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

III. REQUISITOS / PERFIL

- **No tener antecedentes penales y judiciales.**
- **Grado Académico:** Contar con Título Profesional Universitario en las profesiones Administración, Ingeniería comercial, ingeniería industrial, Contabilidad o afines
- **Experiencia laboral:** **Experiencia comprobable:** Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de (2) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento.
- **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)** Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.
- **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestión pública.

- **Conocimiento de Ofimática Básicos:**
 - Procesador de textos (Word: Open Office write, etc)
 - Programa de presentaciones: (Power Point Prezi, etc)
- **Conocimiento de Ofimática Intermedio:**
 - Hoja de cálculo: (Excel, Open Calc, etc).

IV. COMPETENCIAS / HABILIDADES

- **Condiciones Personales.**
 1. Moral sólida
 2. Honestidad, disciplina, personalidad definida
 3. Iniciativa.
 4. Destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato.
 5. Capacidad de comunicación e interrelación a todo nivel.
 6. Capacidad de persuasión y coordinación.
 7. Capacidad de trabajo bajo presión.
 8. Capacidad de solución de conflictos creativamente.
 9. 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.

V. PLAZO DE CONTRATO: SEIS MESES - PLAZO DETERMINADO, regulado bajo el Art. 4° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Remuneración: S/. 2,210.00 (Dos mil doscientos diez con 00/100 soles).

