

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2024-GG-EMAPACOP S.A.

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

**BASES**



**2024**



**PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2024-GG-EMAPACOP S.A.**

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 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 GENERAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	DETERMINADO	1	I.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 Clasificador de Cargos, 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.**

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

**1.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Plazo determinado.**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en el Manual de Clasificador de Cargos 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](http://www.emapacopsa.com.pe). Las fechas indicadas en el cronograma del proceso de selección.

En el presente PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2024-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° 005-2024-GG-EMAPACOP S.A

##### PROCESOS

##### FECHAS

✓ Difusión WEB: <a href="http://www.emapacopsa.com.pe">www.emapacopsa.com.pe</a>	: 11.09.2024 AL 20.09.2024
✓ Registro de participantes	: 11.09.2024 AL 20.09.2024
✓ Evaluación de expedientes	: 23.09.2024
✓ Publicación resultados de la evaluación de expedientes	: 24.09.2024
✓ Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	: 25.09.2024
✓ Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista	: 26.09.2024
✓ Entrevista Personal	: 27.09.2024
✓ Publicación de resultados de la Entrevista Personal	: 27.09.2024
✓ Firma de Contrato	: 30.09.2024
✓ Inicio de actividades	: 30.09.2024

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.

#### 2.2 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/](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](http://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](http://www.emapacopsa.com.pe)

## 2.7 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°



**ANEXO 2**

**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° 005-2024-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° 005-2024-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 GENERAL	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	DETERMINADO	1	1.01

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2024-GG-EMAPACOP S.A**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS EMAPACOP SA. Difusión WEB: <a href="http://www.emapacopsa.com.pe">www.emapacopsa.com.pe</a>	11.09.2024 AL 20.09.2024	Oficina de Recursos Humanos
El registro de los participantes se realizará en mesa de partes virtual de la Empresa EMAPACOP S.A. mediante el enlace: <a href="https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc_online/">https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc_online/</a> 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: <a href="http://www.emapacopsa.com.pe">www.emapacopsa.com.pe</a> 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	11.09.2024 AL 20.09.2024	Departamento de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	23.09.2024	Comisión Evaluadora
Publicación resultados de la evaluación de expedientes (Portal Institucional)	24.09.2024	Comisión Evaluadora
Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	25.09.2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista (Portal Institucional)	26.09.2024	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal	27.09.2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados Finales (Portal Institucional)	27.09.2024	Comisión Evaluadora
Firma de Contrato	30.09.2024	Departamento de Recursos Humanos
Inicio de actividades	30.09.2024	Departamento 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](http://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.

Pucallpa, 10 de setiembre del 2024

LA COMISIÓN EVALUADORA



.....  
ING. WILSON DARIO VILLALVA CHO  
Presidente

.....  
CPC. WILDER FLORES GONZALES  
Secretario

.....  
LIC. ADM. JOSE MARTIN RIOS MACEDO  
Miembro

.....  
CPCC. ELISABETH RIVERA PEREYRA  
Veedor

### ANEXO 4

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2024-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
<b>1. Formación:</b> 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.	10	16
<b>2. Capacitaciones (últimos 05 años)</b> 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
<b>3. Experiencia Laboral</b> 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
<b>4. Méritos</b> 4.1 Felicitaciones, condecoraciones y otros, (0.5 por c/u ).	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>30</b>

**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° 005-2024-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 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD)  
**AREA SOLICITANTE** : GERENCIA GENERAL

**I. SELECCIÓN DE PERSONAL** – Contar con Título Profesional Universitario en las profesiones de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniero Alimentario, Biólogo y afines por la formación.

#### **II. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL SERVICIO**

1. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2. Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios.
3. Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
6. Planificar y supervisar el programa de mantenimiento y calibración del equipo de laboratorio para garantizar la calidad de los resultados.
7. Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Control de Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
8. Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
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

#### **III. REQUISITOS / PERFIL**

- **No tener antecedentes penales y judiciales.**
- **Grado Académico:** Contar con Título Profesional Universitario en las profesiones de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniero Alimentario, Biólogo y afines por la formación.
- **Experiencia General:** Cuatro (4) años en el sector público o privado.
- **Experiencia específica.** Haber trabajado dos (2) años en función al puesto o en puesto de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas publicas y/o privadas.
- **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)** Conocimientos en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS Y OPS.
- **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:** Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de Calidad o Control de Calidad.
- **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: 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) y otros conceptos por pactos colectivos, superado el periodo de prueba.

