

PROCESO DE SELECCIÓN N° 017-2026-GG-EMAPACOP S.A.

CONTRATACION DE PERSONAL PARA ANALISTA DE
CONTRATACIONES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 A PLAZO INDETERMINADO.

BASES

2026

PROCESO DE SELECCIÓN N° 017-2026-GG-EMAPACOP S.A.

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA ANALISTA DE CONTRATACIONES 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. 4º 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 2026.

1.2 REQUERIMIENTO

ÁREA	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	PLAZAS	CODIGO
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ANALISTA DE CONTRATACIONES	INDETERMINADO	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 Clasificador de Cargos - 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 Indeterminado

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. Las fechas indicadas en el cronograma del proceso de selección.

En el presente **PROCESO DE SELECCIÓN N° 017-2026-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° 017-2026-GG-EMAPACOP S.A

<u>PROCESOS</u>	<u>FECHAS</u>
✓ Difusión WEB: www.emapacopsa.com.pe	: 03.09.2026 AL 10.09.2026
✓ Registro de participantes	: 03.09.2026 AL 10.09.2026
✓ Evaluación de expedientes	: 14.09.2026
✓ Publicación resultados de la evaluación de expedientes	: 15.09.2026
✓ Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	: 16.09.2026
✓ Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista	: 17.09.2026
✓ Entrevista Personal	: 18.09.2026
✓ Publicación de resultados de la Entrevista Personal	: 21.09.2026
✓ Firma de Contrato	: 25.09.2026
✓ Inicio de actividades	: 01.10.2026

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 de manera presencial, por mesa de partes de la Empresa EMAPACOPSA, 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 INDETERMINADO, 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
ENTREVISTA 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

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 currículo 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° 017-2026-GG-EMAPACOP S.A. PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZA VACANTE BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO

La Empresa Municipal de Agua Potable EMAPACOP S.A, **CONVOCA** al Proceso de Selección N° 017-2026-GG-EMAPACOP S.A, para la contratación de personal, regulado bajo el Art. 77° y 79 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
OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	ANALISTA DE CONTRATACIONES	INDETERMINADO	1	1.01

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 017-2026-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	03.09.2026 AL 10.09.2026	Oficina de Recursos Humanos
El registro de los participantes se realizará de manera presencial, por mesa de partes de la Empresa EMAPACOPSA. 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 INDETERMINADO, los documentos deberán ser adjuntados al momento de su registro de participantes justo con los demás requisitos	03.09.2026 AL 10.09.2026	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	14.09.2026	Comisión Evaluadora
Publicación resultados de la evaluación de expedientes (Portal Institucional)	15.09.2026	Comisión Evaluadora
Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	16.09.2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista (Portal Institucional)	17.09.2026	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal	18.09.2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados Finales (Portal Institucional)	21.09.2026	Comisión Evaluadora
Firma de Contrato	25.09.2026	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de actividades	01.10.2026	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.

Pucallpa, 02 de setiembre 2026

Abog. Christian Dan Jo Pastor
Jefe Oficina de Logística y
Control Patrimonial
EMAPACOP S.A.
JEFE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Presidente

CPC. Dora Ysabel Ramirez Calvo
Jefe Oficina Recursos Humanos
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Secretaria

LA COMISIÓN EVALUADORA

CPC. Francisco Chavez Zegarra
Gerente de Administración y Finanzas
EMAPACOP S.A.

ANEXO 4

PROCESO DE SELECCIÓN N°017-2026-GG-EMAPACOP S.A,

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

CÓDIGO: **FECHA:**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES		
Factores	Puntajes	
	Mínimo	Máximo
1. Formación: 1.1. Egresado, bachiller y/o titulado, (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° 017-2026-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 ANALISTA DE CONTRATACIONES
AREA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

I. SELECCIÓN DE PERSONAL – Universitario completo/ egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines a la formación

II. DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL SERVICIO

1. Apoyar en las actividades de contrataciones de la empresa.
2. Realizar toda la información de desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección en la WEB del SEACE.
3. Orientar e informar a las empresas postoras que tengan interés en participar en los procedimientos de selección.
4. Gestionar la suscripción de los contratos civiles.
5. Gestionar con el área usuaria las conformidades de los bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras, así como al proveedor la entrega de factura y documentación respectiva para elaborar el expediente para pago.
6. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con la empresa ganadora de la Bueno Pro en cada procedimiento de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
7. Registrar y tramitar las órdenes de compra de bienes o de servicios debidamente autorizadas por su superior jerárquico y notificar oportunamente a los proveedores y usuarios la copia de la orden de compra y/o servicio corresponde.
8. Integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque, previa coordinación con su jefe inmediato.
9. Recepcionar las facturas de proveedores, verificando que cuenten con el ingreso de almacén y tramitar su desviación de la Oficina de Contabilidad.
10. Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las órdenes de compra o servicios.
11. Custodiar el archivo de contratos, así como los libros de registro de órdenes de compra y servicio.
12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento 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.
13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

III. REQUISITOS / PERFIL

- **No tener antecedentes penales y judiciales.**
- **Grado Académico:** Universitario completo/egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines a la formación.
- **Experiencia General:** Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.
- **Experiencia específica:** Uno (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
- **Cursos y Programas de especialización (requieren documentos sustentadora)**
Cursos, Programas de Especialización y/o Diplomado en la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)**
Conocimiento actualizado en el medio del aplicativo SEACE, gestión de compras y otros sistemas computarizados
- **Conocimiento de informática**
 - Procesador de Texto: Básico
 - Hoja de cálculo: Básico
 - Programas de Presentaciones: básico
- **Otros requisitos.**
Acreditar un (01) año de experiencia en el área de logística en el sector público.
Contar con Certificación Vigente de nivel básico **OSCE**

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 INDETERMINADO, 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/. 1,545.00 (Mil Quinientos Cuarenta y Cinco con 00/100 soles).

⑤

X

R