
**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA
EPS EMAPICA S.A.**

BASES

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A.**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TECNICO
ADMINISTRATIVO A PLAZO INDETERMINADO PARA LA OFICINA
ZONAL DE PARCONA DE LA EPS EMAPICA S.A – BAJO LOS
ALCANCES DEL D.L. N° 728 “LEY DE PRODUCTIVIDAD Y
COMPETITIVIDAD LABORAL”**



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 012- 2024-EPS EMAPICA S.A.

PARA CONTRATAR UN (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO, A PLAZO INDETERMINADO PARA LA OFICINA ZONAL DE PARCONA DE LA EPS EMAPICA S.A., BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728 "LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL"

I. ANTECEDENTES

La EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicio de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada, D.L 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", fue incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por acuerdo de Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 6 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre de 2016, publicado en el Diario el Peruano del 07 de octubre de 2016.

II. OBJETIVO Y FINALIDAD

LA EPS EMAPICA S.A., para el cumplimiento de sus metas institucionales, así como la finalidad de brindar un mejor servicio a nuestros usuarios, se encuentra en la búsqueda de una (01) persona idónea para el puesto requerido, evaluando su conocimiento y habilidades a fin de acceder a una plaza vacante y presupuestada como - **ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO A PLAZO INDETERMINADO PARA LA OFICINA ZONAL DE PARCONA DE LA EPS EMAPICA S.A.**- perteneciente a los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo 728- PLAZO INDETERMINADO en la EPS EMAPICA S.A.

III. ALCANCE

Los participantes al concurso público y abierto serán:

- ✓ El personal de la EPS EMAPICA S.A., perteneciente al régimen laboral del del Decreto Legislativo 728.
- ✓ Las personas que no tienen vínculo con la EPS EAMPICA S.A., siempre que cumplan con los requisitos y perfil de puesto establecidos en el presente documento.

IV. REQUISITOS GENERALES PARA LA INCORPORACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El artículo 7° de la Ley N 28175, Ley Marco del Empleo Público, señala que los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- d) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- e) Cumplir con todos los requisitos señalados en la convocatoria que postula.
- f) Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa, y de ser el caso, llevar los cursos que disponga la EPS EMAPICA S.A.
- g) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- h) No ser calificado por las centrales de riesgo, a título personal o como representante legal de persona jurídica, como deudor deficiente, dudoso o pérdida.
- i) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley Que Establece como requisito Para Prestar Servicios En El Sector Público, No Tener Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos.

Asimismo, el Comité de Selección de Personal, deberá observar los requisitos para incorporación descritos en el artículo 10° del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPICA S.A, los cuales son:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles
- c) El acceso a un puesto se realiza mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- d) No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada, por la comisión de falta grave debidamente probada.
- e) No tener condena por delito doloso
- f) No estar inhabilitado administrativamente ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- g) Adjuntar a la solicitud de ingreso, los documentos que sean requeridos por la empresa.
- h) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula, de acuerdo a lo señalada por el manual de Organización y Funciones.
- i) No incurrir en Nepotismo.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido" y Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 264-2017-SERVIR/PE.

Para tal efecto, el Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos, remitirá la relación de los postulantes aptos para la siguiente etapa, al Equipo de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A., para que constate en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD, lo correspondiente e informe al Comité.

V. LA CONVOCATORIA Y SU DIFUSIÓN

La convocatoria comprende las siguientes difusiones:

- ✓ La publicación en el portal institucional de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Publicación en las redes sociales de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Cualquier otra que disponga el comité de selección de personal para el presente concurso público.

VI. BASE LEGAL

GENERAL

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMA
TUO del Decreto Legislativo No. 728	TUO del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
Ley No. 28175	Ley Marco del Empleo Público
Decreto Supremo No 004-2019-JUS	Decreto Supremo No 004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
Ley No 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo No 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nro. 008–20019-JUS.
Ley No 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nro. 003-2013-DE

Ley No 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
Ley No 29733	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No 022-2017-JUS.
Ley No 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No 022-2017-JUS.
Ley No 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo No 728.

ESPECIFICAS DE LA EPS EMAPICA S.A.

NORMA	DESCRIPCION DE LA NORMA
Resolución de Gerencia General N° 142-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.	se dispone la Implementación de la nueva estructura organizacional de la unidad orgánica: OFICINA ZONAL PARCONA , OFICINA ZONAL PALPA y OFICINA ZONAL LOS AQUIJES. (...)
Resolución de Gerencia General N° 142-2023-GG-EPS EMAPICA S.A.	que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPICA S.A.
Resolución de Gerencia General N° 080-2020-GG-EPS EMAPICA S.A.	que aprueba el Manual de organización y Funciones de la EPS EMAPICA S.A.
Resolución de Gerencia General N° 0142-2023-EPS EMAPICA S.A.	se formaliza la aprobación del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y EL ORGANIGRAMA AJUSTADO Y ELABORADO EN BASE A LA NUEVA ESTRUCTURA PROPUESTA POR LA GERENCIA GENERAL E INCORPORADO EN EL INFORME N° 034-2023-GG-EPS EMAPICA S.A.
RESOLUCIÓN N° 353-2023-GG-EPS EMAPICA S.A.	se resuelve: FORMALIZAR la APROBACIÓN del PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA (PIA) DE LA EPS EMAPICA S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2024.
Resolución N° 093-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.	la cual FORMALIZA la aprobación del presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la EPS EMAPICA S.A., para el año fiscal 2024.

Resolución de Gerencia General N° 073-2019-GG-EPS EMAPICA S.A.	que aprueba, el Reglamento Interno de Trabajo de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA - EMAPICA S.A.
Resolución de Gerencia de General N° 012-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.	se conformó el comité de selección de personal para el año 2024.
Resolución de Gerencia de General N° 313-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.	se autoriza el proceso de contratación de UN (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO A PLAZO INDETERMINADO PARA LA OFICINA ZONAL DE PARCONA , bajo los alcances del D.L. N° 728. “LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL”

- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

ENTIDAD PÚBLICA	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA EPS EMAPICA S.A.
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	OFICINA ZONAL DE PARCONA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO	COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL 2024

El Comité de Selección de Personal, para el presente concurso público, está integrado por:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL CPM N° 012-2024	
PRESIDENTE	Gerente de Administración y Finanzas.
MIEMBRO	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
MIEMBRO	Administrador (a) de la Oficina zonal Parcona.

7.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	• Técnica superior (3 o 4 años) Secretariado, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines

Curso de Especialización y otros	<ul style="list-style-type: none"> • cursos en trámite documentario • cursos en Gestión de Archivos o afines.
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"> • Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto; las cuales deben incluir no menos de un año en puestos de secretaria (o) o asistente administrativo en diversas empresas.
Actitudes para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Memoria. • Organización de Información. • Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo • Redacción • Comunicación Oral. • Cooperación • Dinamismo • iniciativa • Orden

7.3. NÚMERO DE POSICIONES CONVOCARSE

PUESTO CONVOCADO	UN (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA ZONAL DE PARCONA DE LA EPS EMAPICA S.A.
POSICIONES	01

7.4. CONDICIONES DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL	TÉCNICO
CATEGORÍA	B3
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA ZONAL PARCONA, ubicada en Av. Pachacútec Yupanqui N° 376 -Parcona-Ica
PAGO MENSUAL	S/ 580.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
HORARIO	de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, con una (01) hora de refrigerio (01:00 pm – 02:00 pm), que no forma parte de la citada jornada.
PERIODO DE PRUEBA	De conformidad con el TUO del Decreto Legislativo No 728 el periodo de prueba es de 03 meses

DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	VACANTE
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	El personal seleccionado se vinculará a la EPS EMAPICA S.A., mediante contrato de trabajo a PLAZO INDETERMINADO , BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. No. 728 "LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL"

7.5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- ✓ Brindar soporte administrativo a la Administración, a fin de agilizar la atención de tramites documentarios recepcionados y emitidos.
- ✓ Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
- ✓ Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- ✓ Efectuar el seguimiento y control de los requerimientos de la Administración, a fin de garantizar se cuente con los materiales necesarios para la realización de las actividades.
- ✓ Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de la Administración, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.
- ✓ Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por la Administración.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la administración.

VIII. DISPOCIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO.

8.1. Cronograma detallado

SE ADOSAN A LAS PRESENTES BASES

8.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- ✓ Declaraciones juradas, que obran como ANEXOS del 1 al 7 en las presentes bases

- ✓ Copia de DNI
- ✓ CV DOCUMENTADO

8.3. FORMA DE PRESENTACIÓN

Las personas interesadas deberán presentar la documentación necesaria según el orden de prelación:

- ✓ Anexo 1- Carta de Presentación
- ✓ Anexo 2- Ficha de Datos personales
- ✓ Anexo 3- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado,
- ✓ Anexo 4- Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal,
- ✓ Anexo 5- Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM – Registro de deudores alimentarios morosos,
- ✓ Anexo 6- Declaración Jurada sobre condiciones personales del Servidor o funcionario de la EPS EMAPICA S.A
- ✓ Anexo 7- Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses
- ✓ Copia de DNI
- ✓ CV DOCUMENTADO

la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentado (en el orden establecido) y foliado (de atrás hacia adelante) se deberá presentar, a la EPS EMAPICA S.A, a través del correo electrónico convocapersonal@emapica.com.pe y/o en mesa de partes de la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.

Los postulantes, mediante el CV y DECLARACIONES JURADAS, debidamente firmadas y llenadas, acreditarán estrictamente los requisitos exigidos en numeral 7.2. de las presentes bases, de acuerdo al perfil del puesto.

En caso:

- a. de incumplimiento de los requisitos,
- b. de la NO presentación de las Declaraciones Juradas que se adosan al presente proceso de selección,
- c. de presentar declaraciones juradas incompletas y sin firmar,
- d. de incongruencia en la información declarada,
- e. falsas declaraciones.

SERÁN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL – 2024. Para tal fin, los (as) postulantes deberán sustentar obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

En caso se presenten documentos en idioma diferente al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple con la presente identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

Los postulantes deberán tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva No. 001-2014-SERVIR/GDCRSC, que estipula las disposiciones y lineamientos para el registro de títulos, grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero, para aquellas personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, así como aquellas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentran en proceso de incorporación o ya incorporadas, en el marco del funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

La información contenida en **EL CURRÍCULUM VITAE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, PARA LO CUAL LA EPS EMAPICA S.A., se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente. Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa, será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.**

El Comité de Selección de Personal realizará la verificación posterior de la información contenida en la documentación presentada.

8.4. ETAPAS DEL CONCURSO, EVALUACIÓN Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

Las etapas del Concurso Público de Méritos son las siguientes:

- Convocatoria.
- Presentación del Curriculum Vitae de postulantes.
- Evaluación Curricular de los Curriculum Vitae presentados.
- Declaración y publicación de postulantes aptos para la entrevista personal y calendario de entrevistas.
- Declaración y publicación de la relación del ganador del concurso

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

Evaluaciones dentro del proceso:

Evaluaciones	Aplicables al presente proceso
Evaluación curricular	SI
Examen de conocimientos	NO
Entrevista personal	SI

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos según las características del puesto requerido.

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE CV	50%	25	50
a. Experiencia		10	20
b. Formación Académica		05	10
c. Cursos de Especialización		05	10
d. Conocimiento para el puesto requerido.		05	10
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR		25	50
ENTREVISTA	50%		
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA		25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

se tendrá como criterio de evaluación en la:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
EXPERIENCIA	
Experiencia General: de dos (02) años en el sector público y/o privado.	10
Experiencia Especifica: Haber trabajado un mínimo de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto; las cuales deben incluir no menos de un año en puestos de secretaria o asistente administrativo en diversas empresas.	10
PUNTAJE TOTAL EXPERIENCIA	20
FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS	
Técnica (3 0 4 años) Secretariado, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines	10
<ul style="list-style-type: none"> • cursos en trámite documentario • cursos en Gestión de Archivos o afines. 	10
Conocimiento para el puesto requerido	10
PUNTAJE TOTAL FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS	30
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR	50

Nota:

1. **LA EVALUACIÓN CURRICULAR** se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.
2. **El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de veinticinco (25) puntos.** Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS para continuar con la "ENTREVISTA PERSONAL". LA EVALUACIÓN CURRICULAR TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO
3. **LA ENTREVISTA PERSONAL** se realizará sobre un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.
4. **El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos.** Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS, declarándose desierta la convocatoria.
5. Cada etapa de evaluación tendrá un orden de prelación máximo de 15 postulantes, por lo que, a pesar de encontrarse con nota aprobatoria, los que queden en el puesto 16 serán automáticamente descalificados.

8.5. DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA POR LAS/LOS POSTULANTES DEL PRESENTE CONCURSO:**8.5.1. Experiencia Laboral**

La experiencia laboral se acredita adjuntando los certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener información mínima el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que el postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, con excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.

8.5.2 Formación académica y capacitaciones

Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.

El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.

El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que efectuará la EPS EMAPICA S.A en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de la SUNEDU, será responsabilidad del postulante adjuntar copia del grado y/o título declarado.

Los grados y títulos emitidos por entidad extranjera, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y validados por la SUNEDU.

En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, tomando como referencia el Clasificador de Carreras Universitarias (Fuente INEI) y el Clasificador de Carreras NO Universitarias (Fuente INEI).

Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia.

Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización deberán indicar cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.

8.5.3. CERTIFICACIONES

Las Certificaciones deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia.

Todos los documentos que acrediten las Certificaciones deberán indicar la fecha de inicio y fin de la vigencia, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.

8.5.4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal, se desarrollará en las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A, de acuerdo al rol y cronograma que se publique oportunamente. <https://www.emapica.com.pe/>

La entrevista se realizará en los horarios que se establezcan en el cronograma que se publicará en el portal web oportunamente. <https://www.emapica.com.pe/>

LOS POSTULANTES QUE NO SE PRESENTEN A LA HORA SEÑALADA, SERÁN DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE.

La entrevista personal tiene carácter eliminatorio. En tal sentido, el puntaje máximo en esta etapa es de cincuenta (50) puntos. Los postulantes deberán alcanzar un mínimo de veinticinco (25) puntos para aprobar la evaluación; los que alcancen veinticuatro (24) puntos o menos serán automáticamente descalificados.

Concluida la etapa de Entrevista Personal, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, más, (de corresponder), la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer el Puntaje Total.

El Puntaje Final, es el Puntaje Total más, (de corresponder), la bonificación por discapacidad. En caso no haya participación de postulantes con discapacidad (inscritos al CONADIS), el Puntaje Final será equivalente al Puntaje Total.

8.6. RESULTADOS DEL PROCESO

El Comité de selección, **declarará y publicará en el portal web institucional de la EPS EMAPICA S.A.** <https://www.emapica.com.pe/>, el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor.

El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR de la convocatoria.

En caso de empate en el puntaje final, será el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista personal, el que resulte ganador.

EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO -DE CADA UNA DE LAS ETAPAS- CORRESPONDE A LOS POSTULANTES Y ES DE ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE ELLOS.

8.7. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante deberá declararlo en la ficha de postulación antes de su inscripción al proceso de selección, y, de resultar "APTO" para la etapa

de entrevista, deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal; Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.

8.7.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

8.7.2. Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

LA NO DECLARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DICHO DOCUMENTO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE, NO DARÁ DERECHO A LA ASIGNACIÓN DE LAS CITADAS BONIFICACIONES, NI PODRÁ SER MATERIA DE IMPUGNACIÓN.

8.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

En caso de que el postulante se presente a la evaluación de capacidades o entrevista personal fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.

En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el EPS EMAPICA S.A adopte.

De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la EPS EMAPICA S.A. pueda adoptar.

Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la EPS EMAPICA S.A, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

La EPS EMAPICA S.A., se reserva el derecho, de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL SERÁ COMPETENTE PARA RESOLVER CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE SE PRESENTE Y QUE NO ESTÉ CONTEMPLADA EN LAS BASES.

8.9. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún candidato considerara que el Comité de Selección de Personal – 2024, encargado de conducir el Concurso Público de Méritos haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.

El Comité de Selección de Personal – 2024 deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

8.10. DISPOSICIONES FINALES

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.

El Comité de Selección de Personal – 2024, tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

Durante el proceso del Concurso, el Comité de Selección de Personal – 2024, levantará las actas correspondientes, consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas Actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL - 2024 PODRÁ MODIFICAR EL CRONOGRAMA DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE POSTULANTES Y DE LA MISMA FORMA, DE PRESENTARSE ALGUNA OTRA CIRCUNSTANCIA AJENA AL CONCURSO PÚBLICO.

El postulante seleccionado como **ganador(a)**, **deberá contar con disponibilidad inmediata**, para iniciar su vínculo laboral al término del presente Concurso, de acuerdo a la fecha de inicio de labores señalado en el cronograma del Concurso. Se entenderá que el postulante que resulte ganador, renuncia a su plaza cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación efectuada por la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A., De ser el caso que no se presente dentro de la fecha señaladas, será eliminado automáticamente, procediéndose a llamar al postulante que ocupó el segundo lugar y, de ser el caso, el siguiente postulante.

LAS SITUACIONES NO PREVISTAS EN LAS BASES PODRÁN SER RESUELTAS POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL - 2024, EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD Y PROPORCIONALIDAD QUE LOS CASOS REQUIERAN. LAS DECISIONES QUE ADOPTE EL REFERIDO COMITÉ SON INIMPUGNABLES.

No se efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.

Una vez seleccionado, el (la) postulante será incorporado como personal de la EPS EMAPICA S.A con vínculo laboral bajo contrato a plazo indeterminado, con un periodo de prueba de tres (03) meses, iniciando sus servicios como **ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO A PLAZO INDETERMINADO PARA LA OFICINA ZONAL DE PARCONA DE LA EPS EMAPICA S.A.**

8.11. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) **Declaratoria del Proceso como Desierto.** –

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

b) Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**Comité de Selección de Personal – 2024
EPS EMAPICA S.A**

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A. , PARA CONTRATAR (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO A PLAZO INDETERMINADO PARA LA OFICINA ZONAL DE PARCONA DE LA EPS EMAPICA S.A.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de las Bases y Convocatoria en el Portal Web Institucional de la EPS EMAPICA S.A. https://www.emapica.com.pe/	03 de setiembre del 2024 al 07 de setiembre del 2024	Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentado anexando declaraciones Juradas , al correo electrónico convocapersonal@emapica.com.pe y/o en mesa de partes de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPICA S.A.	09 de setiembre del 2024	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida presentada por los postulantes	10 de setiembre del 2024	Comité Evaluador: i) Gerente de Administración y Finanzas ii) Jefe de Recursos Humanos iii) Administrador de la Oficina Zonal de Parcona
4	Declaración y Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular , y la relación de los postulantes APTOS para la ENTREVISTA PERSONAL ; en el portal institucional de la EPS EMAPICA S.A. https://emapica.com/	10 de setiembre del 2024	Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones
5	Entrevista Personal que se llevara a cabo en la sala de reuniones de la EPS EMAPICA S.A, ubicada en la castrovirreyna N° 487 cercado de Ica, a partir de las 03:00 P.M.	11 de setiembre del 2024	Comité Evaluador: i) Gerente de Administración y Finanzas ii) Jefe de Recursos Humanos iii) Administrador de la Oficina Zonal de Parcona
6	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. https://emapica.com/	12 de setiembre del 2024	Equipo Tecnología de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inducción en materia de seguridad y salud en el Trabajo	13 de setiembre del 2024	Equipo de Recursos Humanos/Supervisor de SST.
8	suscripción de contrato	13 de setiembre del 2024	Equipo de Recursos Humanos.
9	Inicio de labores	16 de setiembre del 2024	OFICINA ZONAL PARCONA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 330 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 29 de agosto de 2024.

VISTO:

El Informe N° 12-2024-EPS EMAPICA S.A./CSP, de fecha 27 de agosto de 2024, el Acta N° 001-2024-CPM N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A., de fecha 26 de agosto de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 012-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 09 de enero de 2024, se aprueba la conformación del Comité de Selección de Personal para el ejercicio 2024; siendo responsable de elaborar las bases del concurso de selección de personal, que será aprobado con Resolución de Gerencia General, debiendo conducir el proceso de selección de contratación de personal, en base a méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 313-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 23 de agosto de 2024, se resuelve: (i) Autorizar el proceso selección para la contratación de un (01) asistente técnico administrativo a plazo indeterminado para la Oficina Zonal de Parcona de la EPS EMAPICA S.A., bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", y (ii) Disponer que actúe como tercer miembro del referido comité, el administrador de la Oficina Zonal de Parcona de la EPS EMAPICA S.A.

Que, mediante el Acta del Comité de Selección de Personal N° 001-2024-CPM N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A., de fecha 26 de agosto de 2024, se aprueban las Bases del Concurso Público de Méritos N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A., que servirán como reglas que permitirán definir y desarrollar el proceso de selección del personal requerido;

Que, a través del Informe N° 12-2024-EPS EMAPICA S.A./CSP, de fecha 27 de agosto de 2024, el presidente del Comité de Selección de Personal-2024 de la EPS EMAPICA S.A., remite las Bases del Concurso Público de Méritos N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A. a la Gerencia General y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° **330** -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Que, teniendo en cuenta el artículo 9° del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPICA S.A., en el cual se dispone que el ingreso de personal, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y méritos, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto; y que es obligación de esta entidad hacer cumplir las disposiciones establecidas en el mencionado reglamento;

Por los fundamentos expuestos, corresponde acceder a lo solicitado, y aprobar las Bases del Concurso Público de Méritos N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A., por resultar indispensable para continuar con el proceso de contratación antes referido, debiendo para el caso, publicarse las referidas bases en el Portal de la Página Web de la EPS;

Con los Vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos y en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR la aprobación de las **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 012-2024-EPS EMAPICA S.A.**, las mismas que forman parte de la presente resolución; para la contratación de **UN (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO A PLAZO INDETERMINADO PARA LA OFICINA ZONAL DE PARCONA DE LA EPS EMAPICA S.A.**, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que la asistente administrativo de la Gerencia General, proceda a remitir el expediente original del presente proceso al presidente del Comité de Selección de Personal para el ejercicio 2024; para los fines del concurso público de méritos y custodia respectiva.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe); así como las Bases que se aprueban en la presente resolución, para los fines legales que correspondan.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente resolución al Comité de Selección de Personal – 2024 del presente concurso público, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina Zonal de Parcona, Oficina de Recursos Humanos, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE




ING. RAÚL ADOLFO LINARES MANCHEGO
 GERENTE GENERAL
 EPS EMAPICA S.A.