



BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 004-2019-EMAPAHSA/GG/OGICC/SICC

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto

Regular el procedimiento para seleccionar personal que cubra la plaza en el Cuadro de Asignación de Personal, en el Régimen Laboral de la Actividad Privada según D.L. No. 728, en la Oficina de General de Imagen Corporativa y Comunicación de la Gerencia General.

1.2 Finalidad

Cubrir la plaza vacante presupuestada en el cargo estructural **SECRETARIA DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN** ubicado en el grupo ocupacional Técnico y nivel T-1 (OGICC-16) en la Oficina General de Imagen Corporativa y Comunicación de la Gerencia General.

1.3 Alcance

Podrán participar los ciudadanos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases y que no encontrándose imposibilitados, de acuerdo a Ley, expresen su interés.

1.4 Régimen Laboral

El Régimen Laboral aplicable es del Sector Privado, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR y modificatorias.

1.5 Base Legal

El Concurso se rige por los siguientes dispositivos legales:

- Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Ley N° 1280, ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Gerencia General N° 034-2018-EMAPA HUARAL S.A/OTASS/GG mediante el cual se aprueba el código de ética de la empresa EMAPA HUARAL S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 086-2015-GG-EMAPA HUARAL S.A. mediante el cual se aprueba del Manual de organización de funciones de la empresa EMAPA HUARAL

1.6 Del Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente bases del concurso son de cumplimiento obligatorio para los postulantes.

II. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Las convocatorias para los concursos públicos de méritos constan de actividades que se desarrollan en cada etapa, estando a cargo del proceso el Comité Selección designado mediante Acto Resolutivo de Gerencia General.

2.1 Cronograma

Para el caso de Concurso Público Méritos se registrarán por un cronograma y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB, asimismo cualquier información adicional que esté relacionada a los concursos públicos, por lo que es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciara la fecha y hora de la siguiente etapa. Si el cronograma sufre alguna modificación se dará a conocer oportunamente en la página web. La publicación del cronograma se realizará de la siguiente manera:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
1. Publicación de las Bases en la página web institucional y panel informativo de EMAPA HUARAL	14 al 24 de mayo
2. Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Oficina de RRHH de EMAPA HUARAL, sede central sito en Av. Huando s/n	14 al 24 de mayo
SELECCIÓN:	
3. Evaluación de la Hoja de Vida	27/05/2019
4. Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web institucional	27/05/2019
5. Entrevista Personal en la sede central de EMAPA HUARAL	28/05/2019
PUBLICACION DE RESULTADO	
6. Publicación de Resultados en la página web institucional.	29/05/2019
7. Inicio de Contrato y Asignación de funciones	03/06/2019

2.2 De los Postulantes al Concurso

Pueden Participar como postulantes al concurso Público de Méritos los ciudadanos peruanos que acrediten reunir los requisitos propios de los cargos que se encuentran en concurso en cumplimiento de las presentes bases del concurso y las normas específicas.

2.3 Archivo Documental

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, la custodia y tenencia de los documentos que se originen durante las Etapas del concurso.

Concluido los procesos, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada para su archivo definitivo.

2.4 Información de la Plaza

- Cargo Estructural : SECRETARIA DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACION
- Grupo Ocupacional : Técnico I
- Nivel remunerativo : T-1
- Remuneración : S/ 1,550.00 (Mil Quinientos cincuenta y 00/100 Soles).
- Unidad orgánica : Oficina General de Imagen Corporativa y Comunicación
- Fuente de Financiamiento: La fuente de financiamiento de la plaza es a través de Recursos Directamente Recaudados



Requisitos de la plaza:

Educación formal necesaria	Estudios Técnicos o Estudios Universitarios en Administración, Economía, Contabilidad u otros afines al cargo.
Educación no formal necesaria:	<p>Manejo de paquetes utilitarios de Software de Propiedad y Libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de base de datos. • Manejo de software de presentación. • Manejo de hojas de cálculos • Manejo de lenguaje de programación • Manejo de programa de texto. • Manejo de Browser <p>Manejo de sistema operativos</p>
Experiencia:	Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en cargos similares en empresas públicas o privadas.
Habilidades y destrezas	Máxima discreción, Rapidez en el digitado de documentos, trato agradable con los usuarios y el personal de la Empresa, excelentes relaciones interpersonales y eficiente administrador del tiempo.
Conocimientos indispensables para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción Ejecutiva: Capacitaciones en Normativa • Temas de Saneamiento • Conocimiento del Sistema Avalon.
Redacción Ejecutiva.	Personales: Proactivo, Iniciativa, Analítico, Capacidad para trabajar bajo presión y Disposición para trabajar en equipo

Funciones del cargo

- ✓ Mantener reserva en los asuntos confidenciales de la empresa, que por razones de su cargo sean de su conocimiento.
- ✓ Digital informes, documentos y cuadros estadísticos.
- ✓ Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
- ✓ Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con su Jefe.
- ✓ Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.
- ✓ Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de los mismos.
- ✓ Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
- ✓ Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
- ✓ Controlar y custodiar los bienes y equipos del área.
- ✓ Cumplir con los procedimientos específicos establecidos en la EPS
- ✓ Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que sean





asignadas por el Jefe de la Oficina General de Imagen Corporativa y Comunicación.

- ✓ Otras funciones que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

2.5 Presentación Curriculum Vitae

Los postulantes presentarán sus solicitudes, Currículo Vitae (Anexo N° 2) documentados con fotocopias simples, documentado; de acuerdo a las pautas que a continuación se detallan caso contrario no se aceptara la postulación:

- Requisitos para Postular
 - a) Declaración de voluntad del postulante.
 - b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 - c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
 - d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
 - e) Los demás que se señale para cada concurso.
- Los postulantes deberán presentar un expediente obligatoriamente foliado y firmado en cada página, de no encontrarse los documentos foliados el postulante no calificara y no continuara el proceso de selección:

Orden de presentación

- a) Índice de los documentos que contiene el expediente.
- b) Solicitud de postulación, según Anexo N° 1.
- c) Currículo Vitae documentado, con copias simples, según Anexo N° 2.
- d) Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales, según Anexo N° 3.
- e) Declaración Jurada de parentesco, según Anexo N° 4.
- f) Declaración Jurada de no incompatibilidad, según Anexo N° 5.

- Forma de Presentación

Los expedientes se presentarán en sobre cerrado, el que se rotulará de la forma siguiente:

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 004-2019-EMAPAHSA/GG/OGICC/SICC
NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

Señores
RECURSOS HUMANOS
Emapa Huaral S.A.
Presente.-

- Recepción de Expedientes

Los expedientes se recepcionarán según Cronograma del Proceso, en las oficinas centrales de EMAPA HUARAL ubicado en AV. Huando S/N oficina de Recursos Humanos; en el horario de 08:00 a 12:00 horas y de 2:00 a 5:00pm



III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCION

3.1 Verificación de Requisitos Mínimos

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los mismos.

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- a. **CALIFICA.** Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria
- b. **NO CALIFICA.** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos de la convocatoria y no continuara el proceso.

Los postulantes que se presenten a más de un proceso simultáneamente quedaran Descalificados, esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

3.2 Evaluación de los Postulantes

Las evaluaciones durante el proceso de selección son eliminatorias, es decir, que si los postulantes no alcanzan los puntajes mínimos establecidos para cada una de las evaluaciones, este queda fuera del concurso.

3.3 Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluara la documentación referida a su formación académica acordes a la naturaleza del cargo, **TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.**

Los factores de evaluación para este proceso deberán estar relacionados con las funciones específicas de la plaza a ser cubierta.

Comprende los siguientes aspectos:

Factores de Evaluación	Puntaje
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	25
Cursos y/o Programas de Especialización requeridos	20
Tiempo de Servicios	15
Experiencia profesional	20
Otras consideraciones del Comité	20
	100

Consideraciones

Los postulantes que alcancen los cinco primeros puntajes más altos (mayores o iguales al mínimo), pasaran a la siguiente etapa de evaluación en caso las vacantes sea mayor a uno tómesese en cuenta lo siguiente:

Nº VACANTES	NUMERO DE APTOS POSTULANTES/VACANTES
Una vacante	5 postulantes con mayores puntajes
Dos Vacantes	6 postulantes con mayores puntajes
Tres Vacantes	7 postulantes con mayores puntajes
Cuatro Vacantes	8 postulantes con mayores puntajes



En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje en el respectivo orden de mérito.

3.4 Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por el comité de Selección y tiene como objeto evaluar la experiencia con relación al perfil, conocimientos, habilidades, competencias compromiso del candidato necesarias para el puesto.

Solo acceden a la entrevista final los candidatos que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no fuera posible llevarse a cabo en la sede programada, la variación del lugar será comunicada oportunamente.

La relación de postulantes evaluados en cada etapa, será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

4. PUNTAJE DE LAS ETAPAS DE EVALUACION

PARA LOS PUESTOS SUJETOS A EVALUACION:

Para los puestos que se establezca realizar la evaluación de conocimiento, el puntaje mínimo y máximo para cada etapa de evaluación del proceso de selección, se define según el detalle siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	40%	30	40
Entrevista personal	60%	40	60
Total	100%	70	100

5. DE LAS BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por Discapacidad.-

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado en su currículum vitae.

5.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 061-2010/SERVIR, aquellos postulantes que superen todas las etapas del concurso recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum y adjuntado al mismo copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

6. RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

En esta etapa se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomara en cuenta los siguientes criterios:



El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos sujetos a evaluación de conocimientos y psicológica, siempre que haya alcanzado o superado el acumulado de 70 puntos será considerado como **"GANADOR"** del concurso Público de Méritos.

Los resultados del concurso Público serán publicados en la página web Institucional, consignando los nombres de los candidatos en orden de mérito así como los puntajes obtenidos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección o por la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda.

En caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso de selección.

PARA LOS PUESTO CON EVALUACION

El Cálculo del Puntaje Final se realizara de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO (P)	PUNTAJE ASIGNADO
Evaluación curricular	40%	E1
Entrevista personal	60%	E2
Puntaje Total=PT	100%	E1+E2

Dónde:

E2, se ajustara según lo señalado en el literal 5.2 del punto 5 de las presentes bases de corresponder.
PT; se ajustara según lo señalado en el literal 5.1 del punto 5 de las presentes bases de corresponder.

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplidos los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otras razones debidamente justificadas.



8. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- a) El candidato declarado ganador como resultado de los concursos públicos de méritos suscribirá su contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- b) Si vencido el plazo el candidato no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, de no suscribirse a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c) Los candidatos que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia.
- d) Para que los Ganadores puedan incorporarse a un puesto se requiere:

- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, por delitos dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- Tener Nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.

Estos requisitos deberán ser verificados antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

El ganador del concurso publico de méritos, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad y de adjuntar los documentos que se soliciten, bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito.

El ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION:

- a) Cada una de las etapas de Selección es cancelatoria y eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.
- b) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes por formar parte del expediente de proceso.
- c) Los postulantes que no acrediten con copias simples legibles y sin enmendaduras, los diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales de los





requisitos mínimos exigidos o no adjunten los anexos y declaraciones juradas llenadas y firmadas, será calificados con la denominación NO CALIFICAN.

- d) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberán presentar tanto la resolución de inicio de designación como la del cese del mismo, las constancias y certificados de trabajo deben acreditar la permanencia en el cargo /puesto (inicio y fin de la relación laboral). Caso contrario será excluida de la calificación de dicho documento.
 - e) La experiencia profesional se computa a partir de las prácticas profesionales en la condición de egresado y/o bachiller.
 - f) Para los casos donde se requieren formación técnica y/o profesional (solo Primaria o Secundaria), se contará cualquier experiencia profesional.
 - g) Solo se consideran los programas de especialización y diplomados, que son orientados a desarrollo de determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral del postulante, deben de acreditarse con certificados y constancias con no menos de 90 horas de duración.
 - h) Solo se consideran cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, que son capacitaciones en materia específica afines a las funciones principales del puesto, se deben de acreditar con certificados y constancias con no menos de 12 horas de duración.
 - i) Los Títulos Universitarios, Grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán de ser registrados ante Servir.
- La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán de ser verdaderos, en caso de constatarse información o documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución de contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.
- k) En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y entrevistas, fuera del horario establecido no podrá participar en la misma y será excluido del proceso.

10. MECANISMOS DE IMPUGNACION



Se interpone ante el comité de selección o quien haga sus veces de conducir el proceso de convocatoria. Tiempo para interponer el recurso al día siguiente de la fecha de publicación de los resultados del concurso. La cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del documento.

