

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0051 -2024 EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, miércoles 10 de abril 2024

VISTO:

El Informe N° 072-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH. de fecha 09 de abril del 2024, presentado por el Coordinador de Recursos Humanos, sobre aprobación de Bases del Concurso Público de Méritos N° 002-2024-EPS EMUSAP S.A. para la contratación de personal bajo la modalidad por suplencia y a plazo indeterminado del Régimen Laboral de la Actividad Privada establecido en el Decreto Legislativo N° 728, con el proveído de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMUSAP 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 esta suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, Incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 6 de noviembre de 2018.

Que, la EPS EMUSAP 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° 047-2024-EMUSAP S.A./Ama3 de fecha 05 de abril de 2024, se aprueba la conformación del Comité de Selección de Personal encargada del RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, para cubrir las plazas mediante contratos sujetos a modalidad por suplencia y por contrato a plazo indeterminado en el presente año 2024; siendo el 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.

Asimismo, mediante Acta de Instalación de la Comisión del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal, encargada del RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, revisan y aprueban las Bases del Concurso Público de Méritos N° 002-2024-EPS EMUSAP S.A. y sus Anexos, que servirán como reglas que permitan definir y desarrollar el proceso de selección de personal que necesita la empresa con relación al Formato N° 01- Solicitud de Requerimiento de Personal, Un(a) (01) Jefe(a) en Desarrollo y Presupuesto y Un(a) (01) Técnico en Dibujo, bajo Contrato Sujeto a Modalidad por Suplencia mientras dure la licencia del titular del cargo y Un(a) (01) Analista Desarrollo y Presupuesto, bajo Contrato a Plazo Indeterminado por encontrarse vacante este puesto por renuncia de la titular del cargo.

Que, con Informe N° 072-2024-EPS EMUSAP S.A.- GAF-AREA RR.HH., de fecha 09 de abril del año 2024, el Coordinador de Recursos Humanos, responsable de llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación de personal, solicita mediante acto resolutivo se apruebe las bases del Concurso Público de Méritos N° 002-2024-EPS EMUSAP S.A.

Que, teniendo en cuenta el artículo 9° del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A. en el cual dispone que el ingreso de personal, con excepción de los cargos de confianza, será a través de 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 la entidad hacer cumplir las disposiciones establecidas en el mencionado Reglamento.

Corresponde acceder a lo solicitado, y aprobar las bases del Concurso Público de Méritos N° 002-2024-EPS EMUSAP S.A. y sus anexos, por resultar indispensable para continuar con el proceso antes indicado, debiendo para el caso publicarse las referidas bases en el Portal de la Página Web de la EPS; y redes sociales Facebook.

Estando a lo establecido y en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° numeral 3 del Estatuto de la Empresa, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, las Bases del Concurso Público de Méritos N° 002-2024-EPS EMUSAP S.A. y sus anexos, que consta de 56 folios y que forman parte de la presente resolución; para la contratación de Un(a) (01) Jefe(a) en Desarrollo y Presupuesto y Un(a) (01) Técnico en Dibujo, bajo Contrato Sujeto a Modalidad por Suplencia mientras dure la licencia del titular del cargo y Un(a) (01) Analista Desarrollo y Presupuesto, bajo Contrato a Plazo Indeterminado por encontrarse vacante este puesto por renuncia de la titular del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, a la Asistente Administrativo de la Gerencia General de la EPS EMUSAP S.A., que proceda a remitir el expediente original del presente proceso al Comité de Selección de personal para la presente convocatoria; para los fines del concurso público de méritos y custodia respectiva.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFIQUESE la presente Resolución a los miembros del Comité de selección de Personal para conocimiento y trámites pertinentes, así como a las demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos (folios 56) en el portal institucional www.emusap.com.pe, en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A. al igual que en las redes sociales Facebook de la empresa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EMUSAP S.A.

ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo

Registro de Resolución:

24921.008



INFORME N° 072-2024-EPS EMUSAP S.A. – GAF-AREA RR.HH.

A : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
Gerente General - EMUSAP S.A.

ASUNTO : Alcanza Bases del Proceso de Selección para el Concurso Público de Méritos Convocatoria Externa N° 002-2024-EMUSAP S.A., para su Aprobación.

REF : Resolución de Gerencia General N° 0047-2024-EMUSAP S.A.
MEMORANDO N° 035-2024-EMUSAP -GG-Ama3
INFORME N° 083-2024-EMUSAP S.A.-GG/GC

FECHA : Chachapoyas, 09 de Abril de 2024

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de alcanzar el proyecto de Bases del Concurso Público de Méritos Convocatoria Externa N° 002-2024-EPS EMUSAP S.A., para Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A. 02 plazas bajo Contrato de Trabajo Accidental de Suplencia, y un Contrato de Trabajo a plazo Indeterminado una vez superado el periodo prueba, en el Texto Único Ordenado del decreto Legislativo 728; régimen laboral de la actividad privada (56 folios) para su aprobación final mediante acto resolutivo para poder proseguir con la convocatoria.

El FORMATO N° 03- BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA EXTERNA N° 002-2024, corresponde para la Contratación de Servicios personales de:

- **JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO. (Suplencia)**
- **ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO. (Plazo Indeterminado)**
- **TECNICO DE DIBUJO (Suplencia)**

Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,


EMUSAP S.A.
Abog. HERNÁN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo
N/T
24921.006

PROVEIDO - Gerencia General - EMUSAP S.A.	
Fecha: 09 ABR 2024	
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	Abogado Jurídico
2	Formular la Resolución de aprobación de las bases del pte Concurso.
3	

ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO

**ACTA 003-2024 – DE INSTALACIÓN DE LA COMISION DEL PROCEDIMIENTO
DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL - EMUSAP S.A.**

En la ciudad de Chachapoyas, siendo las tres de la tarde del día lunes ocho de abril del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima “EMUSAP S.A.”; Los Integrantes de la Comisión Evaluadora que será responsable del Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A, mediante Concurso Público de Méritos, los que son designados mediante Resolución de Gerencia General N° 047-2024-EMUSAP S.A./Ama3, de fecha cinco de Abril del dos mil veinticuatro, la Comisión Evaluadora para el presente concurso, se instala con la conformación de las siguientes personas:

**Puestos: - Jefe de Desarrollo y Presupuesto
- Analista en Desarrollo y Presupuesto**

INTEGRANTES:

- Ing. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO Gerente General	Titular 1
- Abog. HERNÁN RICARDO MEZA Coordinador de Recursos Humanos	Titular 2

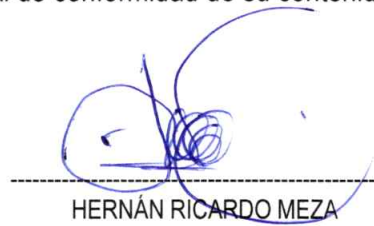
En cumplimiento a la Directiva N° 007-2021-EPS EMUSAP S.A./GG – Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N° 059-2021-EMUSAP S.A; así como el Reglamento Interno de Trabajo vigente en su CAPITULO II – INGRESO DE PERSONAL, en su Artículo 9.- Incorporación, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 0109A-2019-GG-EPS EMUSAP S.R.L.; queda instalado la Comisión Evaluadora.

Posterior a ello procedió a revisar y aprobación de las Bases del Concurso Externo de Selección de Personal para cubrir la plaza JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO, mediante Contrato de Trabajo Accidental de Suplencia, y la plaza de ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO, con Contrato a Plazo Indeterminado, una vez superado el periodo de prueba, la misma que su publicación se hará vía la página web de la empresa www.emusap.com.pe, red social de la empresa grupo Facebook y en la vitrina de Notas Informativas de la empresa, de acuerdo al cronograma de la convocatoria del Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A, mediante Concurso Público de Méritos, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con D.S. N° 003-97-TR. y su Reglamento Contratación de personal.

No habiendo otro punto que tratar siendo cuatro de la tarde del mismo día se dio por culminada la reunión redactándose y firmando la presente Acta en señal de conformidad de su contenido.



CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
Titular 1



HERNÁN RICARDO MEZA
Titular 2

**ACTA 004-2024 – DE INSTALACIÓN DE LA COMISION DEL PROCEDIMIENTO
DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL - EMUSAP S.A.**

En la ciudad de Chachapoyas, siendo las cuatro de la tarde del día lunes ocho de abril del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima “**EMUSAP S.A.**”; Los Integrantes de la Comisión Evaluadora que será responsable del Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A, mediante Concurso Público de Méritos, los que son designados mediante Resolución de Gerencia General N° 047-2024-EMUSAP S.A./Ama3, de fecha cinco de Abril del dos mil veinticuatro, la Comisión Evaluadora para el presente concurso, se instala con la conformación de las siguientes personas:

Puestos: - Técnico de Dibujo

INTEGRANTES:

- | | |
|--|-----------|
| - Ing. HAMILTON CHAVEZ CASIQUE
Gerente Comercial | Titular 1 |
| - Abog. HERNÁN RICARDO MEZA
Coordinador de Recursos Humanos | Titular 2 |

En cumplimiento a la Directiva N° 007-2021-EPS EMUSAP S.A./GG – Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N° 059-2021-EMUSAP S.A; así como el Reglamento Interno de Trabajo vigente en su CAPITULO II – INGRESO DE PERSONAL, en su Artículo 9.- Incorporación, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 0109A-2019-GG-EPS EMUSAP S.R.L.; queda instalado la Comisión Evaluadora.

Posterior a ello procedió a revisar y aprobación de las Bases del Concurso Externo de Selección de Personal para cubrir la plaza de TÉCNICO DE DIBUJO, mediante Contrato de Trabajo Accidental de Suplencia, la misma que su publicación se hará vía la página web de la empresa www.emusap.com.pe, red social de la empresa grupo Facebook y en la vitrina de Notas Informativas de la empresa, de acuerdo al cronograma de la convocatoria del Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A, mediante Concurso Público de Méritos, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado con D.S. N° 003-97-TR. y su Reglamento Contratación de personal.

No habiendo otro punto que tratar siendo cinco de la tarde del mismo día se dio por culminada la reunión redactándose y firmando la presente Acta en señal de conformidad de su contenido.



HAMILTON CHAVEZ CASIQUE
Titular 1



HERNÁN RICARDO MEZA
Titular 2

EPS EMUSAP S.A.

**LES INVITA A PARTICIPAR SEGUNDA CONVOCATORIA
EXTERNA DE PERSONAL AÑO 2024**

**PARA CUBRIR LA PLAZA VACANTE Y DE SUPLENCIA
DETALLADO**

EN EL

**FORMATO N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
ESTIPULADO EN LA**

**“DIRECTIVA N° 007-2021-EPS EMUSAP S.A./GG DISPOSICIONES
QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS EMUSAP
S. A.”**

PLAZAS CONVOCADAS

- 1. JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO**
- 2. ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO**
- 3. TÉCNICO DE DIBUJO**

FORMATO N° 03 – BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA EXTERNA N° 002-2024

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios personales de:

➤ **JEFE DE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO**

1.2. Dependencia solicitante.

➤ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
RECURSOS HUMANOS**

1.4 Base Legal.

1.4.1 Constitución Política del Perú 1993.

1.4.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

1.4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.

1.4.4 Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.5 Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias.

1.4.6 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

1.4.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.8 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los Postulantes a un Empleo.

1.4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.

1.4.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.11 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

1.4.12 Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicio de Saneamiento y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.13 Decreto Supremo N° 012-2017-JUS. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

1.4.14 Resolución Ministerial N° 308-2019 Vivienda - Perfil de Puestos de Gerentes de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal y el Procedimiento para su Selección y Designación.

1.4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-servir/pe, que establece la bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

1.4.16 Código de Ética de la EPS EMUSAP S.A.

1.4.17 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A.



II. PERFIL DEL PUESTO DE:

➤ JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTOO

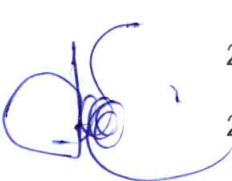
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines. Colegiado, estar habilitado
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	- Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicado al sector público - Cursos de Planificación estratégica, curso de presupuesto o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) nivel intermedio. - Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) nivel intermedio. - Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) nivel intermedio
Experiencia	- Haber trabajado un mínimo de cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 02 años en puestos jefaturales, y/o nivel gerencial directivos y/o nivel gerencial en entidades y/o empresas públicas o privadas.
Competencias	- 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
3. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
4. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.
5. Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
6. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica -Financiera de la empresa.
8. Elaborar la proyección de ingresos y gastos, para financiar las acciones de operación y mantenimiento empresarial, así como para el proceso.

9. Sustentar la gestión presupuestaria ante la Sociedad Auditora (SOA), para asegurar que las actividades de arden presupuestal se encuentran. Dentro del marco de la correcta aplicación de normas presupuestales.
10. Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivos, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
11. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
12. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13. Coordinar las actividades necesarias para asegurar que los diferentes departamentos cuenten con la disponibilidad presupuestal para el logro de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
14. Disponer el seguimiento y control de los aportes y use del fondo de inversiones y reservas del plan Maestro Optimizado.
15. Supervisar la conciliación de los aportes al fondo de inversiones y reservas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente referidas al plan Maestro Optimizado.
16. Rendir cuentas de los resultados de su gestión.
17. Velar por la correcta entrega de la información, a través del SICAP, de las variables para evaluación de los indicadores de gestión.
18. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
19. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
20. Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
21. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
22. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
23. Dirigir la Formulación, actualización y evaluación el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
24. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el plan Maestro Optimizado (PMO).
25. Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.
26. Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
27. Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación, evaluación del presupuesto institucional.
28. Proporcionar la información solicitada para los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
29. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
30. Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.



31. Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
32. Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
33. Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
34. Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
35. Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de la memoria anual.
36. Elaborar el Cuadro de Necesidades del departamento, en coordinación con el jefe del departamento, para asegurar el buen funcionamiento del área. ?
37. Elaborar los requerimientos del departamento referentes a útiles de oficina y bienes, para asegurar el buen funcionamiento del área.
38. General y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
39. Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
40. Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.
41. Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
42. Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
43. Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
44. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
45. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS EMUSAP S.A. - Chachapoyas
Duración de contrato	Inicio: mayo de 2024 Periodo de prueba tres meses, Plazo Fijo modalidad de Suplencia Término: 31 de diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/ 3,140.58 (Tres mil ciento cuarenta con 58/100 soles mensuales, sujeto a los descuentos de ley)
Otras condiciones esenciales de contrato	

FORMATO N° 03 – BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA EXTERNA N° 005-2023

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios personales de:

➤ **ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO**

1.2. Dependencia solicitante.

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

RECURSOS HUMANOS

1.4. Base Legal.

1.4.1 Constitución Política del Perú 1993.

1.4.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

1.4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.

1.4.4 Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.5 Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias.

1.4.6 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

1.4.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.8 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los Postulantes a un Empleo.

1.4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.

1.4.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.11 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

1.4.12 Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicio de Saneamiento y sus normas modificatorias y reglamentarias.


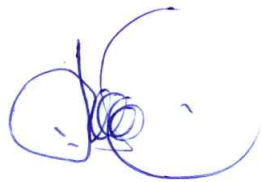

1.4.13 Decreto Supremo N° 012-2017-JUS. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

1.4.14 Resolución Ministerial N° 308-2019 Vivienda - Perfil de Puestos de Gerentes de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal y el Procedimiento para su Selección y Designación.

1.4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-servir/pe, que establece la bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

1.4.16 Código de Ética de la EPS EMUSAP S.A.

1.4.17 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A.

II. PERFIL DEL PUESTO DE:

➤ **ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	- Planeamiento Estratégico - Planeamiento Operativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Nivel Intermedio. - Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) Nivel Intermedio.
Experiencia	- Dos (2) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. - Haber trabajado mínimo dos (02) años como Especialista en Planificación o puestos similares en empresas de servicios.
Competencias	- 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado.
2. Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
3. Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con el Especialista de Presupuesto.
4. Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de corto, mediano y largo plazo; coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en el Plan Estratégico Institucional.
5. Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir, con la SUNASS, al desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
6. Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
7. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
8. Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.
9. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
10. Proporcionar información en el ámbito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.

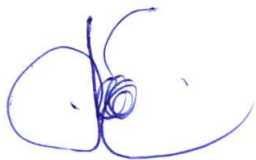




11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS EMUSAP S.A. - Chachapoyas
Duración de contrato	Inicio: Periodo de prueba Tres (03) meses Término: Superado el periodo de prueba, contrato de trabajo a plazo indeterminado.
Remuneración mensual	S/ 2,882.64 (Dos mil ochocientos ochenta y dos con 64/100 soles mensuales, sujeto a los descuentos de ley)
Otras condiciones esenciales de contrato	


FORMATO N° 03 – BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA EXTERNA N° 002-2022

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios personales de:

➤ **TÉCNICO DE DIBUJO**

1.2. Dependencia solicitante.

GERENCIA COMERCIAL

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

RECURSOS HUMANOS

1.4 Base Legal.

1.4.1 Constitución Política del Perú 1993.

1.4.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

1.4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.

1.4.4 Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.5 Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias.

1.4.6 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

1.4.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.8 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los Postulantes a un Empleo.

1.4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.

1.4.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

1.4.11 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).

1.4.12 Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicio de Saneamiento y sus normas modificatorias y reglamentarias.

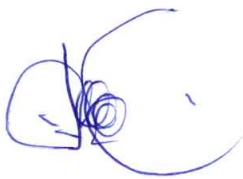
1.4.13 Decreto Supremo N° 012-2017-JUS. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

1.4.14 Resolución Ministerial N° 308-2019 Vivienda - Perfil de Puestos de Gerentes de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal y el Procedimiento para su Selección y Designación.

1.4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-servir/pe, que establece la bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

1.4.16 Código de Ética de la EPS EMUSAP S.A.

1.4.17 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A.



II. PERFIL DEL PUESTO DE:

➤ **TÉCNICO DE DIBUJO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Dibujo Cad, Gis, Topografía a carreras afines.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	- Curso Formativos en Gis, Autocad, 3D o Similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) nivel intermedio. - Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) nivel intermedio. - Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) nivel intermedio.
Experiencia	- Haber trabajado un mínimo de dos (2) años como Técnico de Estudios (Dibujante Cad) o puestos similares en empresas de servicios.
Competencias	- 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.

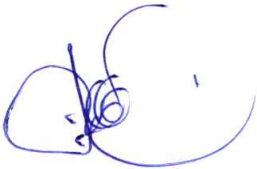
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2. Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar georeferenciado.
3. Mantener actualizada la Planoteca. Así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
4. Brindar soporte al equipo de ingeniería del Área de Operaciones.
5. Realizar la Configuración de los Planos para la Impresión, debidamente autorizados.
6. Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de medición, secuenciación de nuevos usuarios en planos y software acorde a la sectorización operacional del ámbito de la EPS.
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

IV. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS EMUSAP S.A. - Chachapoyas
Duración de contrato	Inicio: Periodo de cuatro (04) meses Término: Superado el periodo de prueba, Contrato a Plazo determinado accidental de suplencia.
Remuneración mensual	S/ 2,758.51 (Dos mil setecientos cincuenta y ocho con 51/100 soles mensuales, sujeto a los descuentos de ley)
Otras condiciones esenciales de contrato	


I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)**

CONVOCATORIA			
1	Publicación de las bases proceso a través de diferentes medios (Servir, en página web de la EPS EMUSAP S.A.: www.emusap.com.pe , redes sociales Facebook. Emusap Amazonas)	Del 11 de Abril al 18 de Abril de 2024 (06 días calendario)	Oficina de Recursos Humanos
2	Recepción de Ficha e Postulante (Formato N° 04) y la Declaración Jurada (Formato N° 05) adjuntar curriculum vitae, en la mesa de partes de EMUSAP S.A. – Jr. Sociogo N° 397 – Chachapoyas o vía email a la siguiente dirección: hmeza@emusap.com.pe Colocar en el asunto: PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-EMUSAP S.A.	El 19 y 22 de abril de 2024 (02 días calendario)	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN*			
3	Revisión de la Ficha de postulación y Declaración Jurada	Día 23 de abril de 2024 (01 día calendario)	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la ficha de postulación y DDJJ.	Día 23 de abril de 2024 (01 día calendario)	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos	Día 24 de abril de 2024 (01 día calendario)	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos **	Día 24 de abril de 2024 (01 día calendario)	Oficina de Recursos Humanos
7	Evaluación de competencias (en caso aplique)	No aplica	
8	Revisión de la ficha del postulante y documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos y formatos, por el correo electrónico : hmeza@emusap.com.pe presentada.	25 de abril de 2024 (01 día calendario)	Comité
9	Evaluación Curricular	25 de abril de 2024 (01 día calendario)	Comité
10	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir entrevista personal.	Día 25 de abril de 2024	Comité
11	Entrevista Personal	Día 26 de abril de 2024 (01 día calendario)	Comité
12	Publicación de resultados finales**	Día 26 de abril de 2024 (01 día calendario)	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del Contrato	Del 29 al 30 de abril de 2024 (02 días calendarios)	Oficina de Recursos Humanos

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la sede central de la EPS EMUSAP S.A.

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.emusap.com.pe

*** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.emusap.com.pe

El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento

II. REGISTRO DE POSTULACIÓN

2.1. Información a considerar

Toda persona que postula al presente proceso de selección, debe necesariamente conocer previamente los términos de la Directiva N° 007 -2021 "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS EMUSAP S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N° 0059-2021; de fecha 01 de setiembre de 2021.

6.2. Registro de postulantes

Las personas que postulan al puesto convocado registran su participación ingresando al link o ubicación de descarga de los documentos, en la página Web: www.emusap.com.pe, debiendo descargar sólo la Ficha de Postulación, llenar a información requerida (requisitos mínimos), imprimir, firmar adjuntando el currículum vitae, presentar en mesa de partes de EMUSAP S.A. dirección Jr. Sociego N° 397 – Chachapoyas, o remitir en formato PDF al correo electrónico: (hmeza@emusap.com.pe), consignando como asunto: Proceso de Selección N° 002-2024, apellidos y nombres.

Se emite una notificación automática a la recepción al correo del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso. En caso el registro sea físico, se sellará el cargo de entrega debidamente foliado.

El postulante es responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación. El postulante expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, de forma declarativa; en caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

6.3. Revisión de la ficha de postulación

Considerando el perfil del puesto convocado, se verifica únicamente la información consignada en la Ficha de Postulación y currículum vitae. Sólo los postulantes que declaren en la Ficha de Postulación, cumplir con los requisitos mínimos del puesto son considerados "Calificados", quienes son convocados para la evaluación de conocimientos.

Los postulantes que no cumplan con el procedimiento descrito en esta etapa serán declarados "Descalificado".

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

7.1 Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Por lo que solo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos con condición de "Calificados" en la evaluación anterior. Cada evaluación dentro del proceso de selección tendrá un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, según el siguiente cuadro:



ETAPAS	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Comité de Selección
Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Comité de Selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	15	20	Comité de Selección
PUNTAJE TOTAL	100 %	77	100	

- 3.1. Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación, no se le otorgará puntaje alguno y quedarán fuera del proceso de selección de personal.
- 3.2. Los puntajes ponderados en cada una de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- 3.3. Todos los formatos y documentos solicitados en cada una de las etapas deberán ser llenados y enviados en archivo pdf en las fechas y horas establecidas en el cronograma. En caso de incumplimiento u omisión de información en el llenado y/o envío será declarado en condición de Descalificado.
- 3.4. Los documentos que acreditan lo consignado en la ficha del postulante y/o curricular, deberán sustentarse con copias simples.
- 3.5. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deberán estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- 3.6. Para los cursos, especializaciones o diplomados se considerará un mínimo de horas de capacitación. En caso de cursos un mínimo de (24) horas. En caso de especializaciones y/o diplomados se considerará un mínimo de (90) horas.
No se considerará los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención de título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- 3.7. Los candidatos que no cumplan con uno o más requisitos para el puesto, es calificado como "Descalificado" y se le otorga cero puntos.
- 3.8. Se considerarán copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios para la acreditación de la experiencia laboral. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicios prestado, cargo o funciones desarrollada, firma y sello por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.



IV. DE LAS BONIFICACIONES:

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- 
- 
- 8.1 **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
 - 8.2 **Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE y conforme a Ley N° 29248 y su reglamento obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación. La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Si el/la candidata/a tiene derecho ambas bonificaciones, antes mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total sobre el puntaje total obtenido.

- 8.3. **Bonificación por deportista calificados de alto nivel:** Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte., de acuerdo a los establecido en el reglamento de la Ley N° 27674.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanos.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

V. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- 5.1. Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como "Aptos" en cada una de ellas.
- 5.2. Para definir el puntaje total el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta, siempre obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta y siete (77) puntos, es considerado como "Ganador" . En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- 5.3. El candidato que obtenga como mínimo setenta y siete (77) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado "Accesitario". En caso que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.
- 5.4. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

5.5. La Unidad de Recursos Humanos publica el Cuadro de resultados finales sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

VI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO:

Dentro de los tres (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la EPS EMUSAP S.A. y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre de Contratación de Personal. El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses y un (01) año según corresponda en la Directiva sobre Contratación de Personal y/o normas laborales vigentes.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. 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 las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no presenta la documentación por la firma del contrato y no hay postulante accesitario.

7.2. 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.

VIII. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se presentan al correo electrónico: hmeza@emusap.com.pe. La Unidad de Recursos Humanos se encarga de absolverlas.

IX. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección.

FORMATO N° 04
**FICHA DE POSTULANTE
 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**
I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO O DPTO / PROV. / DISTRITO	
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO / PROV / DISTRITO	
N° DE TELEFONO FIJO / MOVIL (*)	
CORREO ELECTRONICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA	
CONDICION DE COLEGIATRA	HABILITADO () INHABILITADO ()
N° DE PROCESO DE SELECCIÓN Y PUESTO AL QUE POSTUL	

* Consigne correctamente su número telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

Seleccione el medio por el que se informó de la convocatoria Bolsas Laborales

Especificar (en el caso de que indique)

II. FORMACION ACADEMICA

FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO OBTENIDO	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	CARRERA O PROGRAMA	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE FOLIO
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TECNICA						
TITULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y / O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN
SE VALORARÁ

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrá considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de especialización o diplomados con no menor de 90 horas, o mayor de 80 horas en caso de ser organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO

1							
2							
3							
4							
5							

IV. INFORMÁTICA

Nº	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	Nº DE FOLIO
1			Avanzado	
2				
3				
4				
5				

V. IDIOMAS

Nº	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	Nº DE FOLIO
1			Básico	
2				
3				
4				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

Nº	DOCUMENTOS	Nº DE FOLIO
1		
2		
3		
4		
5		

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL
SE VALORARÁ

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquiera experiencia laboral.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1											
2											
3											
4											
5											
6											

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
--	------	-----	------

	0	0	0
--	---	---	---

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas;												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						0	0	0				

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELEFONO(S) DE CONTACTO
1				
2				
3				

Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Los cuales serán verificados por la entidad o un tercero contratado

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° DE FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente			

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada	
---	--

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° DE FOLIO

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27050, CONADIS			
---	--	--	--

En el caso marque "SI" indicar:

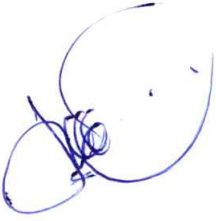
N° Código de CONADIS	
-----------------------------	--

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Chachapoyas, de abril del 2024

Firma del Postulante

DNI N° : _____



FORMATO N° 05 – DECLARACIÓN JURADA

Número del Proceso	
Denominación de la plaza del proceso de selección	

Yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
 _____ distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que los datos proporcionados en esta solicitud son veraces, legítimos y completos, por lo que queda establecido que, si se probara lo contrario, ello podrá ser causa de retiro del proceso de selección y de despido inmediato en caso de ser contratado. Autorizo a la EPS EMUSAP S.A. a verificar los datos y solicitar referencias en las entidades/empresas indicadas en esta solicitud, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño en mis funciones. De igual manera autorizo cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar la EPS EMUSAP S.A.

DESCRIPCION	Marcar con una "X"	
	SI	NO
1. ¿Tiene impedimento para contratar con el Estado?		
2. ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		
3. ¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?		
4. ¿Tiene condena por delito doloso, con sentencia firme?		
5. ¿Registra antecedentes vigentes en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)?		
6. ¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución (RNSDD)?		
7. ¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?		
8. ¿Tiene Familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, vinculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la EPS (Nombre de EPS) (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias)? De contar con un familiar especificar: Nombre y Apellido: _____ Parentesco: _____ Cargo que Ocupa: _____ Nombre y Apellido: _____ Parentesco: _____ Cargo que Ocupa: _____		
9. ¿Percibe actualmente remuneración, pensión u honorario por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativas o en otros órganos colegiados?		
10. ¿Ha laborado anteriormente en la EPS EMUSAP S.A.? De haber laborado detallar: Cargo: _____ Área _____ Condición: _____ Periodo(s): _____		
11. ¿Ha postulado anteriormente a alguna Convocatoria de la EPS EMUSAP S.A. N° del Proceso: _____ Nombre de la Convocatoria: _____ Puesto: _____		
De resultar ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con la EPS EMUSAP S.A., no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la EPS EMUSAP S.A.		

Fecha: _____ Firma del postulante: _____

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 0047 -2024-EMUSAP S.A/AMA3

Chachapoyas, viernes 05 de abril 2024

VISTO

El informe N° 083-2024-EMUSAP S.A.-GG/CG de fecha 03 de abril 2024, memorando N° 035-2024-EMUSA S.A.-GG-Ama3 de fecha 04 de abril 2024, el informe N° 069-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 05 de abril 2024, el Informe N° 124-2024-EPS EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3 de fecha 05 de abril 2024, el informe N° 071-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 05 de abril 2024, con el proveído de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO

Que, el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, literal a) de la Tercera Disposición Transitoria prevé que: “En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente: a) El ingreso del personal solo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada. Las acciones que contravengan el presente numeral serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizó tales actos, así como de su Titular”.

Asimismo, el artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Del mismo modo, el reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A., en su artículo 9°.- Incorporación, señala: “El ingreso de personal a la EPS EMUSAP S.A., 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 mérito personal o técnico, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto. Para ello, la incorporación de personal se efectuará de conformidad con los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas. Así también y en lo que corresponda, deberán observarse las disposiciones contenidas en los artículos 57° al 71° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.

Que, mediante resolución de Gerencia General N° 036-2024 EMUSAP S.A/Ama3 de fecha 13 de marzo de 2024, se aprobó la licencia sin goce de remuneración con eficacia anticipada solicitado por el trabajador GHERSON LOJA GÓMEZ - TÉCNICO EN DIBUJO, por el periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, el mismo que se hará efectivo desde el 12 de marzo hasta el 07 de setiembre de 2024, conservándose el vínculo laboral con la EPS EMUSAP S.A., en el cargo señalado.

Que, mediante informe N° 083-2024-EMUSAP S.A.-GG/GC de fecha 03 de abril de 2024, el Gerente Comercial solicita a Gerencia General la contratación de personal para cubrir plaza de suplencia de Técnico en Dibujo.

Que, con resolución de Gerencia General N° 0118-2022-EMUSAP S.A/Ama3 de fecha 14 de diciembre de 2022, se concedió licencia sin goce de haber al trabajador Juan de Dios Cruz Inga como Jefe de Desarrollo y Presupuesto por el periodo de cuatro (04) años, iniciándose desde el 01 de enero 2023.

Que, con resolución de Gerencia General N° 0132-2022-EMUSAP S.A/Ama3 de fecha 30 de diciembre de 2022, se resolvió encargar la Jefatura de Desarrollo y Presupuesto con las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias inherentes al cargo a la Lic. Enma Neylit Alberca Salazar quien cumplía la función de Analista de Desarrollo y Presupuesto, iniciando desde el 01 de enero de 2023 hasta la reincorporación del titular del puesto.

Que, con carta S/N de fecha 26 de marzo de 2024, la señora Enma Neylit Alberca Salazar presenta su renuncia al cargo de Analista en Desarrollo y Presupuesto en la EPS EMUSAP S.A., la cual fue aprobada por la Gerencia General de la EPS EMUSAP S.A.

Que, con carta N° 068-2024-EMUSAP S.A.-GG/Ama3 de fecha 02 de abril de 2024, la Gerencia General comunica a la referida trabajadora sobre la aceptación de su renuncia, siendo su último día de labores el 02 de abril de 2024.

Que, con memorando N° 035-2024-EMUSAP S.A.-GG-Ama3 de fecha 04 de abril de 2024, el Gerente General comunica al Coordinador de Recursos Humanos inicie las acciones correspondientes a fin de contratar personal para ocupar las siguientes plazas: Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto (modalidad de suplencia) y Analista de Desarrollo y Presupuesto (contrato a plazo indeterminado).

Que, con informe N° 069-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 05 de abril de 2024, el Coordinador de Recursos Humanos solicita a la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto certificación Presupuestal para proceder con la convocatoria de personal bajo la modalidad de suplencia en la plaza de Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Técnico de Dibujo y a plazo indeterminado en la plaza de Analista en Desarrollo y Presupuesto.

Que, con informe N° 124-2024-EMUSAP S.A.-ODP/JODP /Ama3 de fecha 05 de abril de 2024, la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la certificación presupuestaria para la contratación de personal para cubrir las plazas con plazo fijo y plazo indeterminado.

Que, con Informe N° 071-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH, de fecha 05 de abril de 2024, el Coordinador de Recursos Humanos, hace llegar a la Gerencia General la conformación del Comité de selección para la convocatoria de Contratación de Personal para la EPS EMUSAP S.A. concurso público N° 002-2024, de acuerdo con la plazas que se encuentran vacantes por renuncia de la trabajadora asignada y por licencia sij goce de haber de los trabajadores, según los documentos de gestión.

Que, con proveído s/n, inserto en el informe N° 071-2024-EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 05 de abril de 2024, la Gerencia General de la EPS EMUSAP S.A. dispone al Gerente de Asesoría Jurídica: "formular resolución de conformación de los comités de selección para la cobertura de las plazas indicadas en el presente informe".

Que, en concordancia con la directiva acotada y a fin de garantizar que la contratación del personal antes mencionado sea de carácter público, justo y transparente, es necesario designar a la Comisión de Selección, facultando a ésta, las funciones indicadas en la Directiva N° 007-2021-EPS EMUSAP SA/GG, contando con autonomía para asumir dichas funciones en las diversas etapas del proceso de evaluación.

Que, con las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Operaciones, Gerente Comercial, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Selección de Personal encargada del RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, comprendido bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, para la implementación según requerimiento de las diferentes Áreas de EMUSAP S.A., establecido por el TUO del Decreto legislativo N° 728, Ley de productividad y Competitividad Laboral, a fin de realizar la convocatoria del Concurso Público de Mérito, la misma que estará integrada por los siguientes servidores:

Concurso de selección N°		002-2024-EMUSAP S. A	
Nombre del puesto concursado		JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
Indique el área a la que pertenece el puesto		OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
TITULAR 1		SUPLENTE 1	
NOMBRE	CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO	NOMBRE	MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
PUESTO	Gerente General	PUESTO	Gerente de Administración y Finanzas
TITULAR 2		SUPLENTE 2	
PUESTO	HERNAN RICARDO MEZA	NOMBRE	CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
NOMBRE	Coordinador de Recursos Humanos	PUESTO	Coordinador de Contabilidad

Concurso de selección N°		002-2024-EMUSAP S. A	
Nombre del puesto concursado		ANALISTA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
Indique el área a la que pertenece el puesto		OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
TITULAR 1		SUPLENTE 1	
NOMBRE	CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO	NOMBRE	MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
PUESTO	Gerente General	PUESTO	Gerente de Administración y Finanzas
TITULAR 2		SUPLENTE 2	
PUESTO	HERNAN RICARDO MEZA	NOMBRE	CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
NOMBRE	Coordinador de Recursos Humanos	PUESTO	Coordinador de Contabilidad

Concurso de selección N°		002-2024-EMUSAP S. A	
Nombre del puesto concursado		TÉCNICO DE DIBUJO	
Indique el área a la que pertenece el puesto		EQUIPO DE CATASTRO, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	
TITULAR 1		SUPLENTE 1	
NOMBRE	HAMILTON CHÁVEZ CASIQUE	NOMBRE	BLANCA RUIZ ORDOÑEZ
PUESTO	Gerente Comercial	PUESTO	Asistente de Medición y Facturación
TITULAR 2		SUPLENTE 2	
PUESTO	HERNAN RICARDO MEZA	NOMBRE	CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
NOMBRE	Coordinador de Recursos Humanos	PUESTO	Coordinador de Contabilidad

Los actos del Comité de Selección de Personal serán registrados en Actas que deberá ser suscritas por todos sus miembros, y una vez finalizados el Concurso, el Presidente del Comité elevará un informe a la Gerencia General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las Comisiones Evaluadoras mediante la presente Resolución se encargarán de la dirección y desarrollo del Concurso Público de Méritos de personal, 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.

ARTÍCULO TERCERO. – Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a los miembros del Comité de selección de Personal, así como a los órganos correspondientes de la empresa y demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.c.
 Archivo

Registro de Resolución: 24921.005



ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
 GERENTE GENERAL

INFORME N° 071-2024-EPS EMUSAP S.A. – GAF-AREA RR.HH.

A : ING. CARLOS A. MESTANZA IBÉRICO
GERENTE GENERAL

ASUNTO : Conformación de los Comités de los Procesos de Selección de Personal para cubrir las plazas Jefe de Desarrollo y Presupuesto, Técnico de Dibujo, y plaza de Analista en Desarrollo y Presupuesto.

REFERENCIA : Certificación Presupuestal
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Manual de Organización y Funciones (MOF)
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

FECHA : Chachapoyas, 05 de Abril de 2,024

Por el presente me dirijo a Ud. para hacer solicitarle la conformación del Comité de Selección para la Convocatoria Contratación de Personal para la EPS EMUSAP S.A. Concurso de Selección N° 02-2024, para cubrir la plazas de Jefe de Desarrollo y Presupuesto, y Técnico de Dibujo, y Analista en Desarrollo y Presupuesto, para proseguir con la respectiva convocatoria de concurso público para cubrir dichas plaza, por los respectivos periodos, que se indica, Jefe de Desarrollo y Presupuesto y Técnico de Dibujo, hasta el periodo que dure las Licencias Sin Goce de Haber, Analista en Desarrollo y Presupuesto, plaza vacante a Plazo Indeterminado una vez superado el periodo de prueba, la misma que se encuentra presupuestada en el Presupuesto Institucional de apertura (PIA 2024) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP-2024),

Se hace presente para llevar a cabo por convocatoria sera de acuerdo a la Directiva N° 007- 2021-Eps EMUSAP S.A./G.G Disposiciones que Regulan el Procedimiento de Selección y Contratación de los Trabajadores de la EPS EMUSAP S.A., para que se realice mediante una convocatoria pública para llevar a cabo la contratación y la conformación del Comité de Proceso de Selección para su aprobación mediante acto resolutivo.

La ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 24411, en la tercera disposición transitoria menciona que, el ingreso de personal solo se efectúa cuando se cuente con la plaza presupuestada. Las acciones que contravengan el presente numeral serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario de la Entidad que autorizo tales actos, así como de su titular.

Se adjunta:

- Certificación de Crédito presupuestario para la contratación de personal.
- Cuadro de Asignación de Personal.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2024

Es lo que informo a Usted para los fines pertinentes y lo que estime por conveniente.

Atentamente.

EMUSAP S.A.

Abog. HERNÁN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo
N/T
24921.003

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A.	
Fecha:	05 APR 2024
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	Asesor Jurídico
1	Procedimiento de Conformación
2	de los Comités de Selección para la
3	Contratación de los plazas indicadas en el pte informo

ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO
GERENTE GENERAL

FORMATO N° 2 - CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Se conforma el Comité de Selección para el Concurso de Selección N° 002-2024, por medio este documento:

Concurso de Selección N°		002-2024	
Nombre del puesto concursado		JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
Indique el área a la que pertenece el puesto		OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
TITULAR 1		SUPLENTE 1	
Nombre	CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO	Nombre	MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
Puesto	Gerente General	Puesto	Gerente de Administración y Finanzas
TITULAR 2		SUPLENTE 2	
Puesto	HERNÁN RICARDO MEZA	Puesto	CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
Nombre	Coordinador de Recursos Humanos	Nombre	Coordinador de Contabilidad

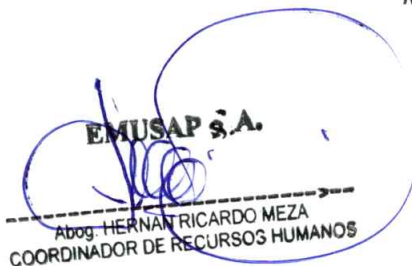


CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
Miembro Titular 1

HERNÁN RICARDO MEZA
Miembro Titular 2

MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
Miembro Suplente 1

CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
Miembro Suplente 2



Abog. HERNÁN RICARDO MEZA
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 2 - CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Se conforma el Comité de Selección para el Concurso de Selección N° 002-2024, por medio este documento:

Concurso de Selección N°		002-2024	
Nombre del puesto concursado		ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
Indique el área a la que pertenece el puesto		OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	
TITULAR 1		SUPLENTE 1	
Nombre	CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO	Nombre	MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
Puesto	Gerente General	Puesto	Gerente de Administración y Finanzas
TITULAR 2		SUPLENTE 2	
Puesto	HERNÁN RICARDO MEZA	Puesto	CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
Nombre	Coordinador de Recursos Humanos	Nombre	Coordinador de Contabilidad



CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO
Miembro Titular 1

HERNÁN RICARDO MEZA
Miembro Titular 2

MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
Miembro Suplente 1

CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
Miembro Suplente 2

EMUSAP S.A.

Abog. HERNÁN RICARDO MEZA
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 2 - CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Se conforma el Comité de Selección para el Concurso de Selección N° 002-2024, por medio este documento:

Concurso de Selección N°		002-2024	
Nombre del puesto concursado		TÉCNICO DE DIBUJO	
Indique el área a la que pertenece el puesto		EQUIPO DE CATASTRO, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	
TITULAR 1		SUPLENTE 1	
Nombre	HAMILTON CHÁVEZ CASIQUE	Nombre	BLANCA RUIZ ORDOÑEZ
Puesto	Gerente Comercial	Puesto	Asistente de Medición y Facturación
TITULAR 2		SUPLENTE 2	
Puesto	HERNÁN RICARDO MEZA	Puesto	CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
Nombre	Coordinador de Recursos Humanos	Nombre	Coordinador de Contabilidad



HAMILTON CHÁVEZ CASIQUE
Miembro Titular 1

HERNÁN RICARDO MEZA
Miembro Titular 2

BLANCA RUIZ ORDOÑEZ
Miembro Suplente 1

CARLOS FRANCISCO ANGULO DIAZ
Miembro Suplente 2

EMUSAP S.A.

Abog. **HERNÁN RICARDO MEZA**
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

INFORME N° 124- 2023-EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3

A : Lic. Manuel Escobedo Guielac
Gerente Administración y Finanzas

ASUNTO : Certificación de crédito presupuestario para la contratación de personal

REFERENCIA: INFORME N° 069-2023-EPS EMUSAP S.A-GAF-AREA RR.HH
PAP 2022

FECHA : Chachapoyas, 05 de abril de 2024

Por intermedio del presente me dirijo al despacho de su cargo para dar a conocer que, en atención al documento de la referencia, se otorga Certificación de crédito presupuestario para la contratación de personal, Jefe de Desarrollo y Presupuesto, Técnico de Dibujo y Analista de Desarrollo y Presupuesto, afectando la fuente de financiamiento **Recursos Directamente Recaudados, partida presupuestal 2.1.1.1.1.5 “PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)”**, y **partida presupuestal 2.1.1.1.1.4 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)** en las actividades presupuestales siguientes:

Ítem	Partida Presupuestal	Descripción	Monto S/	Actividad
01	2.1.1.1.1.5	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)	3,140.58	5000003 gestión administrativa
	2.1.1.1.1.4	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)	2,882.64	5000003 gestión administrativa
	2.1.1.1.1.5	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)	2,758.51	-5000552 comercialización y servicios colaterales
Total			s/ 8,781.73	

Es todo cuanto informo para los fines y acciones

Atentamente,

24924.002

EMUSAP S.A.
[Signature]
Mg. Luz Marina Hernández Góngora
JEFE DE DESARROLLO PRESUPUESTO(s)

05-04-2024

PROVEIDO N° 2019/GAF/EMUSAP S.A. FECHA

A: *RR-HH*

PARA: *Revisar y proceder según necesidad*

[Signature]
MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0175-2023-EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, viernes 29 de diciembre 2023

VISTO:

El informe N° 306-2023-EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 27 de diciembre de 2023, el informe N° 165-2023-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 28 de diciembre de 2023, con el proveído de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMUSAP 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 esta suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de noviembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 6 de noviembre de 2018.

Que, el Presupuesto Analítico de Personal PAP 2023 aprobado con Resolución de Gerencia General N° 09-2022-EMUSAP S.A. de fecha 30 de diciembre de 2022, se ha elaborado en concordancia con el Presupuesto Institucional de Apertura PIA aprobado por Resolución de Gerencia General N° 119-2022-EMUSAP S.A., dentro del marco normativo del Decreto Supremo N° 357-2021-EF.

Que, la Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024, señala que la administración económica y financiera del estado se rige por el presupuesto que anualmente aprueba el congreso y establece los parámetros generales de aprobación y ejecución de presupuesto a los que se sujetan las entidades públicas.

Que, el Presupuesto Analítico de Personal - PAP es un documento de gestión institucional que considera el presupuesto para los cargos definidos y aprobados sobre la base de la estructura orgánica vigente de la empresa, dicho documento se elabora sobre la base de los cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), vigente y la disponibilidad presupuestal prevista.

Que, mediante acuerdo N° 03 del Acta de Sesión Extraordinaria N° 001-2020, de fecha 30 de enero de 2020, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A. aprueba los documentos de gestión de la EPS EMUSAP S.A., como es el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que contempla cuarenta y cinco (45) plazas de las cuales en el que se prevé las plazas previstas y plazas adicionales conforme al anexo N° 04 del informe N° 008-2020-EPS EMUSAP S.A.-GG.

Que, el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual tiene por objeto regular el Sistema de Presupuesto Público integrante de la Administración Financiera del sector Público, en su Disposición Complementaria Derogatoria, deroga el TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, manteniendo vigente entre otras, su segunda Disposición Transitoria, en donde establece:

Segunda.- Presupuesto Analítico de Personal en la administración pública.

1. La Entidad, mediante la Resolución de su Titular, aprueba las propuestas de modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal - PAP previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad, sobre su viabilidad presupuestal.

2. La cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, prevista en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, se autoriza previa opinión favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y, en su caso, de la unidad ejecutora respectiva, que garantice la existencia de los fondos públicos en el Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, para el período que dure el contrato y la relación laboral. Las acciones que contravengan lo establecido en el presente numeral devienen en nulas, sin perjuicio de la responsabilidad del Titular de la Entidad, así como del funcionario que aprobó tal acción.

3. Plaza presupuestada es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto vinculado al concepto de personal y obligaciones sociales, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad.

Que, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es el documento de gestión que contiene las Plazas y el Presupuesto para sustentar los egresos por los servicios específicos de personal de confianza, personales estables y de labores específicas, en función a la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento de las metas presupuestadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

Que, el coordinador de Recursos Humanos remite el informe N° 306-2023-EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 27 de diciembre de 2023, en el cual alcanza a la Gerencia de Administración y Finanzas el Presupuesto Analítico de Personal 2024, el mismo que es un documento de gestión institucional, que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos del personal activo de manera permanente, periódica excepcional incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendida en el presupuesto institucional, el cual que fue ratificado y elevado por el Gerente de Administración y Finanzas mediante informe N° 0165-2023-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial y Gerente de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la EPS EMUSAP S.A. para el presente ejercicio 2024, de acuerdo con el Cuadro de Asignación de Personal vigente el mismo que aparece del anexo adjunto que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR su ejecución a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Gerencias, oficinas y órganos que correspondan.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFIQUESE, a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos (02 folios) en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.




ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c.

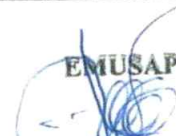
Archivo

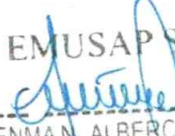
Registro de Resolución: 232615.003

**EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AMAZONAS SOCIEDAD ANONIMA
EPS EMUSAP S.A.**

**PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL AÑO FISCAL 2024
CUADRO DE REMUNERACIONES**

Nº ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS NOMENCLATURA	CODIGOS	NIVEL	UNIDAD ORGANICA	TOTAL	REMUNER. BASICA
	ORGANOS DE ALTA DIRECCION ÓRGANO : Gerencia General					
1	Gerente General	EPS0001	G1	Gerencia General	1	0
2	Asistente Administrativo	EPS0002	B2	Gerencia General	1	2,758.51
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ÓRGANO : Órgano de Control Institucional					
3	Jefe del Órgano de Control Institucional	EPS0003	G1	Oficina de Control Institucional	1	3,140.58
	ORGANOS DE ASESORAMIENTO Gerencia de Asesoría Jurídica					
4	Gerente de Asesoría Jurídica	EPS0004	G2	Gerencia de Asesoría Jurídica	1	0
	Oficina de Desarrollo y Presupuesto					
5	Jefe de Desarrollo y Presupuesto	EPS0005	A1	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	1	3,140.58
6	Analista en Desarrollo y Presupuesto	EPS0006	A4	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	1	2,882.64
	ORGANOS DE APOYO ÓRGANO: Gerencia de Administración y Finanzas					
7	Gerente de Administración y Finanzas	EPS0007	G2	Gerencia de Administración y Finanzas	1	0
8	Especialista de Tesorería y Finanzas	EPS0008	A3	Oficina Tesorería y Finanzas	1	2,882.64
	Equipo de Contabilidad					
9	Coordinador de Contabilidad	EPS0009	A2	Oficina de Contabilidad	1	3,400.27
10	Analista Contable	EPS0010	A4	Oficina de Contabilidad	1	2,882.64
	Equipo de Logística y Control Patrimonial					
11	Coordinador de Logística y Control Patrimonial	EPS0011	A2	Oficina de Logística y Control Patrimonial	1	2,882.64
12	Analista en Contrataciones	EPS0012	A4	Oficina de Logística y Control Patrimonial	1	2,882.64
13	Técnico de Servicios Generales y Almacén	EPS0013	B2	Oficina de Logística y Control Patrimonial	1	2,758.51
	Equipo de Recursos Humanos					
14	Coordinador de Recursos Humanos	EPS0014	A2	Oficina de Recursos Humanos	1	2,882.64
15	Analista en Seguridad y Salud en el trabajo	EPS0015	A4	Oficina de Recursos Humanos	1	2,882.64
	Equipo de Tecnología de Información y Comunicaciones					
16	Técnico en Soporte Informático	EPS0016	B1	Oficina de Tecnología de Inform. y Comunic.	1	2,882.64
	Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social					
17	Analista de imagen y Promoción	EPS0017	A4	Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	1	2,882.64
	ORGANOS DE LÍNEA ÓRGANO: Gerencia de Operaciones					
18	Gerente de Operaciones	EPS0018	G2	Gerencia de Operaciones	1	0
	Equipo de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección					
19	Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0019	B1	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,882.64
20	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0020	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
21	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0021	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
22	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0022	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
23	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0023	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
24	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0024	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
25	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0025	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
26	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0026	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
27	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0027	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
28	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0028	C3	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,369.10
29	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0029	C2	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,518.73
30	Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	EPS0030	C2	Oficina de Mantenim. de Redes de Distribuc. y Re	1	2,518.73
	Equipo de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales					
31	Supervisor de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	EPS0031	A3	Oficina de Producción de A. P. y Tratam. de Aguas	1	3,045.20
32	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	EPS0032	C2	Oficina de Producción de A. P. y Tratam. de Aguas	1	2,518.50
33	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	EPS0033	C2	Oficina de Producción de A. P. y Tratam. de Aguas	1	2,518.73
34	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	EPS0034	C2	Oficina de Producción de A. P. y Tratam. de Aguas	1	2,369.10
35	Operario de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	EPS0035	C2	Oficina de Producción de A. P. y Tratam. de Aguas	1	1,885.00
	Equipo de Ingeniería, Proyectos y Obras					
36	Ingeniero de obras	EPS0036	A3	Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras	1	2,882.64
	UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia Comercial					
37	Gerente Comercial	EPS0037	G2	Gerencia Comercial	1	0
	Equipo de Catastro, Medición y Facturación					
38	Técnico de Dibujo	EPS0038	B3	Oficina de Catastro, Medición y Facturación	1	2,758.51
39	Asistente de Medición y Facturación	EPS0039	B2	Oficina de Catastro, Medición y Facturación	1	2,758.51
40	Asistente de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas	EPS0040	B3	Oficina de Catastro, Medición y Facturación	1	2,758.51
41	Operario de nuevas conexiones domiciliarias, cortes y reconexiones	EPS0041	C3	Oficina de Catastro, Medición y Facturación	1	2,369.10
42	Operario de nuevas conexiones domiciliarias, cortes y reconexiones	EPS0042	C3	Oficina de Catastro, Medición y Facturación	1	2,369.10
	Equipo de Cobranzas, Conexiones y Control Comercial					
43	Cajero Recaudador	EPS0043	B3	Oficina de Cobranzas	1	2,758.51
	Equipo de Atención al cliente					
44	Ejecutivo de Atención al Cliente	EPS0044	B2	Oficina de Atención al Cliente	1	2,758.51
	Equipo de Aseguramiento de la Calidad					
45	Especialista en Microbiología I	EPS0045	A3	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	1	2,882.64
T O T A L					45	107,016.77

EMUSAP S.A.

 Abog. HERNÁN RICARDO MEZA
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

EMUSAP S.A.

 LIC. ENMAN ALBERCA SALAZAR
 JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO



INFORME N° 069-2024-EPS EMUSAP S.A. – GAF-AREA RR.HH.

A : LIC. LUZ MARINA HERNÁNDEZ GONGORA
(E) Jefe de Desarrollo y Presupuesto

ASUNTO : Solicita Certificación Presupuestal para proceder con la convocatoria de personal bajo la modalidad de suplencia en la plaza de Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto, y Técnico de Dibujo, y a plazo indeterminado la plaza de Analista en Desarrollo y Presupuesto.

REF : Memorando N.° 035-2024-EMUSAP S.A. GG-Ama3.
Informe N.° 083-2024-EMUSAP S.A. GG/GC

FECHA : Chachapoyas, 05 de Abril de 2024

Mediante el presente me dirijo a usted para indicarle que según documentos de la referencia se requiere personal para cubrir la plazas de Jefe de Desarrollo y Presupuesto, Analista en Desarrollo y Presupuesto, y Técnico de Dibujo, mediante Contrato a Plazo Determinado o Sujeto a Modalidad – Contrato de Suplencia, y a Plazo Indeterminado.

Los trabajadores estable que se encuentran con Licencia Sin Goce de Haber, Jefe de Desarrollo y Presupuesto el Ing. Juan de Dios Cruz Inga, hasta el 31 de diciembre de 2026, y del Técnico de Dibujo Geog. Gherson Loja Gómez, licencia hasta el 07 de setiembre, mientras dure el la Licencia de la titular se contratara personal por el lapso que dure las respectivas licencias

La plaza Analista en Desarrollo y Presupuesto, se encuentra vacante por la renuncia del titular, el contrato sera a plazo indeterminado superado el periodo de prueba, el mismo para seguir el Proceso de Procedimiento de Selección y Contratación de Trabajador de la EPS EMUSAP S.A, mediante Concurso Público de Méritos, se requiere el respectivo presupuesto por lo que se solicita la Certificación Presupuestal para realizar la respectiva Convocatoria de Personal.

➤ Jefe de Desarrollo y Presupuesto	S/ 3,140.58
➤ Analista en Desarrollo y Presupuesto	S/ 2,882.64
➤ Técnico de Dibujo	S/ 2,758.51

Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.


EMUSAP S.A.
Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo
N/T
24921.002

MEMORANDO N° 035- 2024- EMUSAP S.A.-GG-Ama3

PARA : LIC. MANUEL ESCOBEDO GUIELAC
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO : CONVOCATORIA A CONCURSO DE PERSONAL

FECHA : Chachapoyas, jueves 04 de abril 2024

Por el presente me dirijo a Usted a fin de solicitarle inicie las acciones correspondientes a fin de contratar personal para ocupar las siguientes plazas:

1. Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto- modalidad de suplencia,
2. Analista de Desarrollo y Presupuesto bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

Atentamente.

 **EMUSAP S.A.**


ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL


CAMI/GG
DMGS/Asistente
C.c.:
-ARCHIVO.
REG.DOC.STD N°24921.001

04.04.2024

RR-HH.

Revisar y proceder según normatividad.

Integrar en proceso el cargo de Técnico en Diseño de G. Comercial.



FORMATO N° 01 - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL NRO. 001

I. DATOS DEL SOLICITANTE		
Organo/Unidad Orgánica u Oficina requiriente: <u>GERENCIA GENERAL</u>		Fecha: <u>03 DE ABRIL DE 2024</u>
Nombre de Jefe/Directivo: <u>CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO</u>		Puesto: <u>GERENTE GENERAL</u>
II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)		
Puesto Nuevo <input type="checkbox"/>	Reemplazo <input type="checkbox"/>	Término del vínculo <input type="checkbox"/>
		Otro (Especificar): <input checked="" type="checkbox"/>
III. JUSTIFICACION		
Contrato determinado o sujeto a modalidad - Contrato de Suplencia: Este contrato laboral permite a la empresa hacer una contratación temporal que, por causas justificadas, para suplir a un trabajador estable quien se encuentra con Licencia, por lo que el titular se encuentra con Licencia sin Goce de Haber, por haber asumido un cargo político por elección popular, (Alcaldía del Distrito de María - Provincia de Luya)		
IV. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR		
Nombre del Puesto: <u>JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Nº de posiciones a convocar: <u>01</u>	Grupo Ocupacional: <u>A1</u>
Unidad Orgánica: <u>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Código del puesto: <u>EPS0005</u>	Periodo de contratación: <u>02 ANOS 08 MESES</u>
Tipo de contratación: Contrato de Suplencia <input checked="" type="checkbox"/>		Plazo fijo <input type="checkbox"/>
		Otro (Especificar): _____
V. INFORMACION A SER LLENADO POR RRHH		
Perfil aprobado en el CAP:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
El puesto se encuentra presupuestado en el PAP	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
		Remuneración: <u>SI/ 3,140.58</u>
VI. SOLICITUD DE SERVICIOS DE TERCEROS		
Consultora: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios temporales: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios complementarias: <input type="checkbox"/>
Etapas a delegar:	Convocatoria y reclutamiento: <input type="checkbox"/>	Evaluación (a excepción de entrevista final): <input type="checkbox"/>
VII. DATOS DE TERCEROS		
Nombre de consultora o empresa de servicios: _____		Nombre de contacto: _____
Cargo: _____		Correo: _____ Teléfono: _____
Nombre y firma del responsable del area solicitante	Nombre y firma de RRHH	Nombre y Firma de Gerente General
  <hr/> ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL	  <hr/> Abog. HERNAN RICARDO MEZA COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	  <hr/> ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL
Se adjunta:		
1. Carta de Renuncia: <input type="checkbox"/>	2. CAP: <input type="checkbox"/>	3. PAP: <input type="checkbox"/>
4. Certificación Presupuestal: <input type="checkbox"/>	5. Propuesta técnica y económica del proveedor: <input type="checkbox"/>	6. Perfil: <input type="checkbox"/>
		7. Otro: Especificar: _____

101

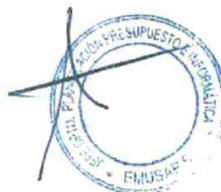
13

FORMATO Nº 01 - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL NRO. 001

I. DATOS DEL SOLICITANTE		
Organo/Unidad Orgánica u Oficina requiriente: <u>GERENCIA GENERAL</u>		Fecha: <u>03 DE ABRIL DE 2024</u>
Nombre de Jefe/Directivo: <u>CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO</u>		Puesto: <u>GERENTE GENERAL</u>
II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)		
Puesto Nuevo <input type="checkbox"/>	Reemplazo <input type="checkbox"/>	Término del vínculo <input type="checkbox"/> Otro (Especificar): <input checked="" type="checkbox"/>
III. JUSTIFICACION		
Contrato determinado o sujeto a modalidad - Contrato de Suplencia: Este contrato laboral permite a la empresa hacer una contratación temporal que, por causas justificadas, para suplir a un trabajador estable quien se encuentra con Licencia, por lo que el titular se encuentra con Licencia sin Goce de Haber, por haber asumido un cargo político por elección popular, (Alcaldía del Distrito de María - Provincia de Luya)		
IV. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR		
Nombre del Puesto: <u>JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Nº de posiciones a convocar: <u>01</u>	Grupo Ocupacional: <u>A1</u>
Unidad Orgánica: <u>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Código del puesto: <u>EPS0005</u>	Periodo de contratación: <u>02 ANOS 08 MESES</u>
Tipo de contratación: Contrato de Suplencia <input checked="" type="checkbox"/>	Plazo fijo <input type="checkbox"/>	Otro (Especificar): _____
V. INFORMACION A SER LLENADO POR RRHH		
Perfil aprobado en el CAP: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	El puesto se encuentra presupuestado en el PAP: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Remuneración: <u>SI/ 3,140.58</u>
VI. SOLICITUD DE SERVICIOS DE TERCEROS		
Consultora: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios temporales: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios complementarias: <input type="checkbox"/>
Etapas a delegar: _____	Convocatoria y reclutamiento: <input type="checkbox"/>	Evaluación (a excepción de entrevista final): <input type="checkbox"/>
VII. DATOS DE TERCEROS		
Nombre de consultora o empresa de servicios: _____		Nombre de contacto: _____
Cargo: _____		Correo: _____ Teléfono: _____
Nombre y firma del responsable del area solicitante	Nombre y firma de RRHH	Nombre y Firma de Gerente General
 ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL	 Abog. HERNAN RICARDO MEZA COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	 ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL
Se adjunta:		
1. Carta de Renuncia: <input type="checkbox"/>	2. CAP: <input type="checkbox"/>	3. PAP: <input type="checkbox"/>
4. Certificación Presupuestal: <input type="checkbox"/>	5. Propuesta técnica y económica del proveedor: <input type="checkbox"/>	6. Perfil: <input type="checkbox"/>
7. Otro: Especificar: _____		

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO						
3,1 Gerencia de Asesoría Jurídica						
N°	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CARGO DE CONFIANZA	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	Gerente de Asesoría Jurídica	GERENTE	G2	SI	0	1
TOTAL					0	1
3,2 Oficina de Desarrollo y Presupuesto						
N°	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CARGO DE CONFIANZA	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	Jefe de Desarrollo y Presupuesto	EJECUTIVO	A1	SI	1	1
2	Analista en Desarrollo y Presupuesto	PROFESIONAL	A4	NO	1	1
TOTAL					2	2



PERFIL DE PUESTO JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	EPS0005
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	ANALISTA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

II. MISION DEL PUESTO

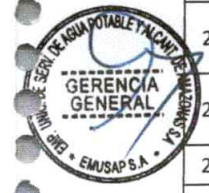
Dirigir la ejecución y control de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión empresarial, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Consolidar y actualizar la información obtenida a través del seguimiento de los Proyectos planteados con la finalidad de cumplir las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado

III. FUNCIONES

1	Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
3	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
4	Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa.
5	Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
6	Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia.
7	Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – Financiera de la empresa.
8	Elaborar la proyección de ingresos y gastos, para financiar las acciones de operación y mantenimiento empresarial, así como para el proceso de programación y formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
9	Sustentar la gestión presupuestaria ante la Sociedad Auditora (SOA), para asegurar que las actividades de orden presupuestal se encuentran dentro del marco de la correcta aplicación de normas presupuestales.
10	Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
11	Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
12	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13	Coordinar las actividades necesarias para asegurar que los diferentes departamentos cuenten con la disponibilidad presupuestal para el logro de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
14	Disponer el seguimiento y control de los aportes y uso del fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
15	Supervisar la conciliación de los aportes al fondo de inversiones y reservas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente referidas al Plan Maestro Optimizado.
16	Rendir cuentas de los resultados de su gestión.
17	Velar por la correcta entrega de la información, a través del SICAP, de las variables para evaluación de los indicadores de gestión.
18	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
19	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.



20	Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
21	Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
22	Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
23	Dirigir la Formulación, actualización y evaluación el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
24	Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el Plan Maestro Optimizado (PMO).
25	Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.
26	Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
27	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
28	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
29	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
30	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
31	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
32	Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
33	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
34	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
35	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de la memoria anual.
36	Elaborar el Cuadro de Necesidades del departamento, en coordinación con el jefe del departamento, para asegurar el buen funcionamiento del área.
37	Elaborar los requerimientos del departamento referentes a útiles de oficina y bienes, para asegurar el buen funcionamiento del área.
38	Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
39	Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
40	Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.
41	Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
42	Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
43	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
44	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
45	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades orgánicas de OTASS

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines.

Maestría Egresado Titulado

De preferencia con maestría

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria

Conocimientos normativo en planificación y presupuesto aplicado al sector público.

Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria

Cursos de planificación estratégica, curso de presupuesto o afines.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

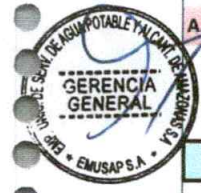
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años



7

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos jefaturales, directivos y/o nivel gerencial, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.




REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



FORMATO Nº 01 - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL NRO. 002

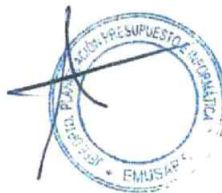
I. DATOS DEL SOLICITANTE		
Organo/Unidad Orgánica u Oficina requiriente: <u>GERENCIA GENERAL</u>		Fecha: <u>03 DE ENERO DE 2024</u>
Nombre de Jefe/Directivo: <u>CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO</u>		Puesto: <u>GERENTE GENERAL</u>
II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)		
Puesto Nuevo <input type="checkbox"/>	Reemplazo <input type="checkbox"/>	Término del vínculo <input checked="" type="checkbox"/>
Otro (Especificar): <input type="checkbox"/>		
III. JUSTIFICACION		
Plaza se encuentra vacante, por Renuncia del Titular, LIC. ENMA NEYLIT ALBERCA SALAZAR, quien estuvo encargada como Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto; y la plaza de origen Analista en Desarrollo y Presupuesto se encontraba cubierta con personal con Contrato Sujeto a Modalidad Accidental de Suplencia, al renunciar a la empresa se desnaturaliza el contrato de suplencia, la plaza se encuentra vacante, para cubrir mediante convocatoria de personal.		
IV. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR		
Nombre del Puesto: <u>ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Nº de posiciones a convocar: <u>01</u>	Grupo Ocupacional: <u>A1</u>
Unidad Orgánica: <u>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Código del puesto: <u>EPS0006</u>	Periodo de contratación: <u>PLAZO INDETERMINADO</u>
Tipo de contratación: Contrato de Suplencia <input type="checkbox"/>	Plazo fijo <input type="checkbox"/>	Otro (Especificar): _____
V. INFORMACION A SER LLENADO POR RRHH		
Perfil aprobado en el CAP: <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
El puesto se encuentra presupuestado en el PAP SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Remuneración: <u>S/ 2,882.64</u>
VI. SOLICITUD DE SERVICIOS DE TERCEROS		
Consultora: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios temporales: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios complementarias: <input type="checkbox"/>
Etapas a delegar: Convocatoria y reclutamiento: <input type="checkbox"/>	Evaluación (a excepción de entrevista final): <input type="checkbox"/>	
VII. DATOS DE TERCEROS		
Nombre de consultora o empresa de servicios: _____		Nombre de contacto: _____
Cargo: _____		Correo: _____ Teléfono: _____
Nombre y firma del responsable del area solicitante	Nombre y firma de RRHH	Nombre y Firma de Gerente General
 EMUSAP S.A. ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL	 EMUSAP S.A. Abog. HERNAN RICARDO MEZA COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	 EMUSAP S.A. ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL
Se adjunta:		
1. Carta de Renuncia: <input type="checkbox"/>	2. CAP: <input type="checkbox"/>	3. PAP: <input type="checkbox"/>
4. Certificación Presupuestal: <input type="checkbox"/>	5. Propuesta técnica y económica del proveedor: <input type="checkbox"/>	6. Perfil: <input type="checkbox"/>
7. Otro: Especificar: _____		
C.C.: _____		

FORMATO N° 01 - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL NRO. 002

I. DATOS DEL SOLICITANTE		
Organo/Unidad Orgánica u Oficina requiriente: <u>GERENCIA GENERAL</u> Fecha: <u>03 DE ENERO DE 2024</u>		
Nombre de Jefe/Directivo: <u>CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO</u> Puesto: <u>GERENTE GENERAL</u>		
II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)		
Puesto Nuevo <input type="checkbox"/>	Reemplazo <input type="checkbox"/>	Término del vínculo <input checked="" type="checkbox"/>
Otro (Especificar): <input type="checkbox"/>		
III. JUSTIFICACION		
Plaza se encuentra vacante, por Renuncia del Titular, LIC. ENMA NEYLIT ALBERCA SALAZAR, quien estuvo encargada como Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto; y la plaza de origen Analista en Desarrollo y Presupuesto se encontraba cubierta con personal con Contrato Sujeto a Modalidad Accidental de Suplencia, al renunciar a la empresa se desnaturaliza el contrato de suplencia, la plaza se encuentra vacante, para cubrir mediante convocatoria de personal.		
IV. INFORMACION DEL PUESTO A CUBRIR		
Nombre del Puesto: <u>ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Nº de posiciones a convocar: <u>01</u>	Grupo Ocupacional: <u>A1</u>
Unidad Orgánica: <u>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</u>	Código del puesto: <u>EPS0006</u>	Periodo de contratación: <u>PLAZO INDETERMINADO</u>
Tipo de contratación: Contrato de Suplencia <input type="checkbox"/>	Plazo fijo <input type="checkbox"/>	Otro (Especificar): _____
V. INFORMACION A SER LLENADO POR RRHH		
Perfil aprobado en el CAP: <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
El puesto se encuentra presupuestado en el PAP SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Remuneración: <u>S/ 2,882.64</u>
VI. SOLICITUD DE SERVICIOS DE TERCEROS		
Consultora: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios temporales: <input type="checkbox"/>	Empresas de servicios complementarias: <input type="checkbox"/>
Etapas a delegar: Convocatoria y reclutamiento: <input type="checkbox"/>	Evaluación (a excepción de entrevista final): <input type="checkbox"/>	
VII. DATOS DE TERCEROS		
Nombre de consultora o empresa de servicios: _____		Nombre de contacto: _____
Cargo: _____		Correo: _____ Teléfono: _____
Nombre y firma del responsable del area solicitante	Nombre y firma de RRHH	Nombre y Firma de Gerente General
  <hr/> ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL	  <hr/> Abog. HERNAN RICARDO MEZA COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	  <hr/> ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL
Se adjunta:		
1. Carta de Renuncia: <input type="checkbox"/>	2. CAP: <input type="checkbox"/>	3. PAP: <input type="checkbox"/>
4. Certificación Presupuestal: <input type="checkbox"/>	5. Propuesta técnica y económica del proveedor: <input type="checkbox"/>	6. Perfil: <input type="checkbox"/>
7. Otro: Especificar: _____		
C.C.: _____		

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO						
3,1 Gerencia de Asesoría Jurídica						
N°	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CARGO DE CONFIANZA	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	Gerente de Asesoría Jurídica	GERENTE	G2	SI	0	1
TOTAL					0	1
3,2 Oficina de Desarrollo y Presupuesto						
N°	NOMBRE DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CARGO DE CONFIANZA	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	Jefe de Desarrollo y Presupuesto	EJECUTIVO	A1	SI	1	1
2	Analista en Desarrollo y Presupuesto	PROFESIONAL	A4	NO	1	1
TOTAL					2	2



PERFIL DE PUESTO ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO - GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	EPS0006
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular, actualizar y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Financiero y otros planes, directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos en el ambito de su competencia, proponiendo las acciones correctivas que se requieran, para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

III. FUNCIONES

1	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Optimizado.
2	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
3	Proponer y supervisar la cobertura presupuestal de los programas, proyectos y actividades del Plan Operativo Anual, en coordinación con el Especialista de Presupuesto.
4	Consolidar y actualizar los Programas de Inversiones de corto, mediano y largo plazo; coordinando su viabilidad económica – financiera, en el marco de lo propuesto en el Plan Estratégico Institucional.
5	Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir, con la SUNASS, al desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
6	Velar por los aportes y el debido uso del fondo de inversiones y reservas proponiendo los planes pertinentes de acuerdo a su competencia.
7	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
8	Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ambito de su competencia.
9	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
10	Proporcionar información en el ambito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
12	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria

Normativa referente a planeamiento y presupuesto.

Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria

Cursos en Planamiento Estratégico y Planeamiento Operativo.

Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber trabajado como mínimo de dos (2) años como Especialista en Planificación o puestos similares en empresas de servicios.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



INFORME N° 083-2024-EMUSAP S.A.-GG/GC.

EXP N° 24641.005

A : ING CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
Gerente General – EMUSAP S.A.

ASUNTO : Contratación de personal para cubrir plaza por suplencia de Técnico en Dibujo

REF. : Resolución de Gerencia General N° 036-2024-EMUSAP S.A/Ama3.

FECHA : Chachapoyas, 03 de abril de 2024

Por el presente me dirijo a Ud. para solicitar la contratación de personal para cubrir la plaza por suplencia de Técnico en Dibujo.

La plaza en mención se encuentra vacante al haberse aprobado mediante resolución de la referencia, licencia sin goce de haber al trabajador de la Gerencia Comercial GHERSON LOJA GÓMEZ – TÉCNICO EN DIBUJO, por el periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, concluyendo el 07 de setiembre del año en curso.

Adjunto:

- Formato N° 01 – solicitud de requerimiento de personal
- Perfil del puesto
- Resolución de Gerencia General N° 036-2024-EMUSAP S.A/Ama3.

A lo expuesto, solicito disponer al área de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizar la convocatoria.

Sin otro particular, quedo de Ud.

Atentamente,

EMUSAP S.A.
 Ing. Hamilton Chávez Casique
 GERENTE COMERCIAL

Cc. - Archivo

2042024-EMUSAP S.A. GG/GC

RR.HH.

Revisar y atender de acuerdo a Normatividad

PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A
Fecha: 03 ABR. 2024
 Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)
 1. *Idem y Tenays - RR.HH.*
 2. *Tramite Anuncio y Deciso para el proceso de contratación al tco en dibujo Seleccionado por suplencia*
 3.
 ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
 GERENTE GENERAL

FORMATO Nº 01 - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

I DATOS DEL SOLICITANTE

Organo/Unidad Orgánica u Oficina requiriente : Gerencia Comercial Fecha: 02-04-2024
Nombre del Jefe Directo: Hamilton Chávez Casique Puesto: Gerente Comercial

II MOTIVO DEL REQUERIMIENTO

Puesto Nuevo Reemplazo Término de vinculo Otro Especificar

III JUSTIFICACIÓN

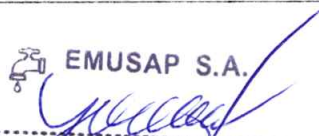
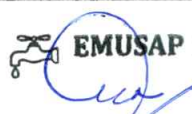
Se requiere cubrir la plaza de Técnico en Dibujo por estar vacante por motivos que el titular se encuentra con licencia sin goce de remuneraciones

IV INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Puesto: Técnico en Dibujo Numero de personas a convocar: 01 Grupo Ocupacional: Técnico B3
Unidad Orgánica : Gerencia Comercial Código del puesto: EPS0038 Periodo de contratación : 04 meses
Tipo de contratación: Plazo Fijo

V INFORMACIÓN ASER LLENADO POR RRHH

Perfil aprobado en el CAP SI NO
Puesto presupuestado en el PAP SI NO Remuneración S/ 2,758.51

Nombre y firma del responsable del área solicitante	Nombre y firma de RRHH	Nombre y firma de Gerente General
 EMUSAP S.A. Ing. Hamilton Chávez Casique GERENTE COMERCIAL		 EMUSAP S.A. ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico GERENTE GENERAL

Se adjunta

Perfil y Resolución de Gerencia General que autoriza la licencia sin goce de haberes del trabajador Gherson Loja Gómez

PERFIL DE PUESTO TÉCNICO EN DIBUJO - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA COMERCIAL
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN DIBUJO
 Puesto Estructural: EPS0038
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE COMERCIAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO EJERCE SUPERVISION

II. MISION DEL PUESTO

Interpretar datos técnicos, croquis, diagramas e información. Dibujar y/o desarrollar en general los planos de la base catastral de la E.P. así como mantener actualizada la planoteca de la Gerencia Comercial.

III. FUNCIONES

- 1 Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
- 2 Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos técnicos e información similar georeferenciado.
- 3 Mantener actualizada la Planoteca. Así como llevar un registro ordenado de planos digitalizados.
- 4 Brindar soporte al equipo de Ingenieria del Area de Operaciones.
- 5 Realizar la Configuración de los Planos para la Impresión, debidamente autorizados.
- 6 Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de medición, secuenciación de nuevos usuarios en planos y software a corde a la sectorización operacional del ámbito de la EPS.
- 7 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 8 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Dibujo Cad, Gis, Topografía o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

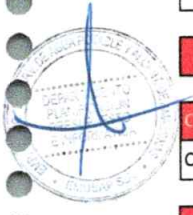
Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS	
Principales conocimientos técnicos que no requieren documentación sustentatoria	
No aplica.	
Conocimientos técnicos complementarios indispensables que requieren documentación sustentatoria	
Curso Formativos en Gis, Autocad, 3D o Similares.	
Conocimientos de ofimática	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Gis, Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral específica en puestos iguales o similares
 Haber trabajado un mínimo de dos (2) años como Técnico de Estudios (Dibujante Cad) o puestos similares en empresas de servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

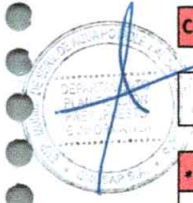
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Brevete A1 / Disponibilidad de trabajo en días feriados

APROBACIONES

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA,
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 036-2024 EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, miércoles 13 de marzo 2024

VISTO

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones del trabajador Gherson Loja Gomez de fecha 11 de marzo de 2024, el Informe N° 056-2024-EMUSAP S A/GG/GAJ/Ama3 de fecha 12 de marzo de 2024, con el proveído de Gerencia General, y,



CONSIDERANDO

Que, la EPS EMUSAP 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 la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 06 de noviembre de 2018.

Handwritten signature.

Que, el artículo 11° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, establece como una de las formas de suspensión del contrato cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva sin que desaparezca el vínculo laboral. Del mismo modo, el numeral K) del artículo 12° del mismo texto legal, prevé como una de las causas de suspensión del contrato de trabajo el permiso o licencia concedidos por el empleador.



Que, en dicho contexto, el trabajador puede solicitar licencia sin goce de haber a efecto de suspender su contrato de trabajo, siendo potestad y prerrogativa del empleador conceder o denegar dicho pedido, dejando constancia que, respecto al plazo de la licencia, la norma no ha establecido un tope de duración, por lo que se debe entender que la licencia no ha establecido un tope en su duración, por lo que se debe entender que la licencia podrá ser otorgada y/o renovada por los periodos que la entidad empleadora estime conveniente en cada caso en particular.

En dicho contexto se debe tener en cuenta que el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A., aprobado mediante Sesión de Directorio de fecha 27 de febrero de 2019, en sus artículos 44° y 46° establece la procedencia del otorgamiento de Licencias con o sin goce de remuneraciones, el cual se inicia a petición de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio.

Que, asimismo se establece en el RIT acotado que la solicitud de licencia debe ser presentada por escrito antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior quien con su visación debe remitirla a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces y procederá una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos debidamente justificados; contemplando de manera expresa el otorgamiento de la Licencia sin goce de remuneraciones: "se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) días considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses".

Que, mediante solicitud de fecha 11 de marzo de 2024, el trabajador Gherson Loja Gómez, solicitó a la Gerencia General lo siguiente: "solicito licencia sin goce por motivos familiares (...) tenga a bien concederme licencia sin goce por motivos particulares por seis (06) meses del año 2024".

Que, mediante Informe N° 056-2024-EMUSAP S A/GG/GAJ/Ama3 de fecha 12 de marzo de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión, en donde señala que al estar el pedido del trabajador de acuerdo a nuestro ordenamiento jurídico recomienda se declare procedente lo solicitado por el plazo requerido.

Que, mediante proveído, inserto en el informe N° 056-2024-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 12 de marzo de 2024, el Gerente General, dispone a la Gerencia de Asesoría Jurídica: "formular e imprimir resolución declarando procedente la licencia sin goce de haber del servidor Gherson Loja a partir del 12.03.2024".

Que, de lo anteriormente anotado deviene procedente la petición de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, acorde a las disposiciones contenidas en el artículo 44° y en el literal a) del artículo 46° del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.

Que, habiendo evaluado la petición de licencia sin goce de remuneración del trabajador Gherson Loja Gómez por motivos particulares; y de conformidad con lo dispuesto por el TUO del Decreto Legislativo N° 728 -Decreto Supremo N° 003-97-TR y el RIT de la EPS EMUSAP S.A., vigente, corresponde acceder a la solicitud presentada por el trabajador por el plazo de 180 días calendarios.

Que, a fin de asegurar la continuidad del puesto de Técnico en Dibujo, la Gerencia Comercial presentará el requerimiento con la finalidad de realizar la convocatoria por suplencia por el plazo que dure la licencia sin goce de remuneración solicitada.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción".

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y Coordinador de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la licencia sin goce de remuneración con eficacia anticipada solicitado por el trabajador **GHERSON LOJA GÓMEZ - TÉCNICO EN DIBUJO**, por el periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, el mismo que se hará efectivo desde el 12 de marzo hasta el 07 de setiembre de 2024, conservándose el vínculo laboral con la EPS EMUSAP S.A., en el cargo señalado.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia Comercial realice el requerimiento del personal del área de dibujo técnico, para realizar la convocatoria por suplencia por el plazo que dure la licencia sin goce de remuneración solicitado por el trabajador Gherson Loja Gómez.

ARTÍCULO TERCERO. – PONGASE de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a las demás áreas que corresponda, a fin de que se tome las previsiones que el caso amerita para que no se afecte el normal desarrollo de las actividades laborales en el tiempo que dure la licencia del mencionado trabajador.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFIQUESE la presente resolución a la parte interesada, así como a los órganos internos de la empresa y demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el portal de transparencia de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

EMUSAP S.A.

ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 24691.003