

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 073-2023-EPS SEMAPACH S.A./G.G.**

Chincha, 10 de abril del año 2023.

VISTO:

El Informe N° 001-2023-EPS SEMAPACH S.A.-C.C.P.M.- N° 01, de fecha 27/03/2023, emitido por el presidente de la comisión evaluadora sobre la aprobación de bases del proceso para el concurso público de méritos N° 001-2023-EPS SEMAPACH S.A., para ocupar las plazas C.A.P. de: **i) Asistente Técnico Administrativo** para la Gerencia Comercial, **ii) Un (01) Supervisor de Catastro Comercial** para la Gerencia Comercial, **iii) Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales** para la Gerencia de Operaciones y **iv) Un (1) Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad** para la Gerencia General y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEMAPACH S.A., es una empresa municipal de derecho privado, constituida como sociedad anónima, con autonomía administrativa, técnica y económica, cuyo objeto social principal es la prestación de los servicios de producción y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y disposición del alcantarillado sanitario en el ámbito de los Distritos de Pueblo Nuevo, Alto Laran, Chincha Alta, Grocio Prado, Chincha Baja, Tambo de Mora y Sunampe de la Provincia de Chincha, Departamento de Ica. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre del 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, régimen laboral de la EPS SEMAPACH S.A., se encuentra bajo la actividad privada, regulada por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR. El artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo, establece que el ingreso de personal a la EPS, 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 mismo cabe señalar que la EPS, forma parte de las entidades del Estado; no obstante, se encuentra calificada como una empresa del Estado, de acuerdo a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. La exigencia legal del ingreso a la Administración Pública mediante concurso público de méritos está establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, los cuales son: i) Artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, ii) Artículo 8 de la Ley N° 31368, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y iii) Directiva que establece las medidas de austeridad, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal para el ejercicio fiscal 2023, en la EPS SEMAPACH S.A., formalizada mediante Resolución de Gerencia General N° 352-2022-EPS SEMAPACH S.A./G.G. de fecha 27/12/2022;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 342-2022-EPS SEMAPACH S.A. /G.G. del 15/12/2022, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos, correspondiente al Año Fiscal 2023;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2023-EPS SEMAPACH S.A./G.G. de fecha 09/03/2023, Resolución de Gerencia General N° 044-2023-EPS SEMAPACH S.A./G.G. de fecha 09/03/2023, Resolución de Gerencia General N° 055-2023-EPS SEMAPACH S.A./G.G. de fecha 20/03/2023 y Resolución de Gerencia General N° 056-2023-EPS SEMAPACH S.A./G.G. de fecha 20/03/2023, se designaron las Comisiones Evaluadoras encargadas de llevar a cabo la Convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes de: i) Asistente Técnico Administrativo para la Gerencia Comercial, ii) Un (01) Supervisor de Catastro Comercial para la Gerencia Comercial, iii) Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales para la Gerencia de Operaciones y iv) Un (1) Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad para la Gerencia General; las cuales mediante acta de fecha 24/03/2023 aprobó el cronograma de actividades del proceso de convocatoria y las bases que normaran dicho proceso, para que sean elevadas a la Gerencia General y sean debidamente aprobadas;



Que, para llevar a cabo dicha convocatoria, se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente otorgada por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto mediante el Informe N° 069-2023-SEMAPACH S.A.-OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO de fecha 01/03/2023, así mismo se cuenta el informe emitido por la Oficina de Recursos Humanos, en el cual sustenta la necesidad objetiva del personal requerido, la existencia de plaza vacante y debidamente presupuestada;

Que, mediante Informe N° 001-2023-EPS SEMAPACH S.A.-C.C.P.M.-N° 01, el presidente de la comisión evaluadora remite a la Gerencia General las Bases del Proceso para el Concurso Público de Méritos N° 001-2023-EPS SEMAPACH S.A., para ocupar las plazas C.A.P. de: i) Asistente Técnico Administrativo para la Gerencia Comercial, ii) Un (01) Supervisor de Catastro Comercial para la Gerencia Comercial, iii) Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales para la Gerencia de Operaciones y iv) Un (1) Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad para la Gerencia General; por ello corresponde aprobar las bases del citado concurso por cuanto reúne los requisitos exigidos en la normativa vigente y de esta manera continuar con el proceso respectivo, así mismo se cuenta con el Informe N° 162-2023-EPS SEMAPACH S.A./G.G./G.A.J., de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

En el marco de lo expuesto, así como las normas citadas y con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos, y con las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General por sus estatutos:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, las bases administrativas del proceso para el Concurso Público de Méritos N° 001-2023-EPS SEMAPACH S.A., para ocupar las plazas C.A.P. siguientes: **i) Asistente Técnico Administrativo** para la Gerencia Comercial, **ii) Un (01) Supervisor de Catastro Comercial** para la Gerencia Comercial, **iii) Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales** para la Gerencia de Operaciones y **iv) Un (1) Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad** para la Gerencia General, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, al Presidente de la Comisión Evaluadora, el cumplimiento de la presente disposición y la custodia de las Bases Administrativas hasta su culminación.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Órgano de Control Institucional (OCI), Presidente de la Comisión Evaluadora (Lic. CC. Evelyn Milagros Torres Muñoz), y Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y el anexo a los siguientes correos institucionales: pcorrea@epssemapach.com.pe, ecorrales@epssemapach.com.pe, jcrisostomo@epssemapach.com.pe, rperez@epssemapach.com.pe, aruiz@epssemapach.com.pe, etorres@epssemapach.com.pe, mcastilla@epssemapach.com.pe.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, publique el contenido de la presente resolución en la Página Web Institucional de la EPS SEMAPACH S.A. (www.epssemapach.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Martín Royci Soto Romero
Gerente General
Coordinador OTASS-RAT
EPS SEMAPACH S.A.



BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
N° 001-2023-EPS.SEMAPACH S.A.

CONVOCATORIA PARA OCUPAR LA PLAZA CAP. DE:

- 01 JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
- 01 JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- 01 SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
- 01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de la Plaza CAP de Un (01) Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad, para la Gerencia General, Un (01) Jefe de Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales, para la Gerencia de Operaciones y Un (01) Supervisor de Catastro Comercial y Un (01) Asistente Técnico Administrativo, para la Gerencia Comercial; según CAP - Vigente.

1.2. Dependencia solicitante

Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Gerencia Comercial

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección

1.4. Base Legal

Decreto Legislativo N° 728
 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEMAPACH S.A. Vigente.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas a el puesto, los cuales deben incluir no menos de (3) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas públicas o privadas, de preferencia en el sector de saneamiento.
Formación Académica	Grado de Bachiller o Titulado como Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de procesos, control de calidad de agua y/o afines. - Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.



2.2. JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (4) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (3) años en cargos jefaturales; en el sector público o privado, de preferencia en el sector saneamiento.
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniera Civil, Ingeniera Industrial; Ingeniería Mecánica de Fluidos o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Tratamiento de aguas industriales y residuales, y/o Tratamiento de agua potable y/o Operación de Planta y/o Distribución y modelamiento de sistemas de agua, o afines. - Curso o similar vinculado a la función del puesto, que acredite mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 5 años. De preferencia diplomados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en sistemas de distribución de agua potable.

2.3. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas públicas o privadas de preferencia en el sector de saneamiento.
Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Software Catastral.



2.4. ASITENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas de servicios.
Formación Académica	Carrera Técnica de (2) años en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos, atención al cliente o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario, manejo del internet y sus herramientas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Las funciones a desarrollar son:

3.1. JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

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



informes de seguimiento según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo.

9. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a la Gerencia General.
11. Controlar la calidad y cantidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y el reporte del uso y adquisición de insumos químicos controlados ante SUNAT.
12. Informar a la Gerencia de Producción, a la Gerencia de Operaciones, a la Gerencia General, y a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad.
13. Planificar las acciones de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) en las descargas de los desagües de los Usuarios No domésticos (UND).
14. Dirigir la ejecución y controlar las actividades de registro de los Usuarios No domésticos (UND).
15. Dirigir la metodología para asignar la codificación al Registro de los UND, y asegurar la sistematización de la información referida a todas las acciones de implementación y control de los VMA, en el Software comercial.
16. Dirigir la ejecución y controlar las actividades de sensibilización sobre la normatividad en VMA a los Usuarios No domésticos (UND) y ciudadanía en general.
17. Dirigir la ejecución y controlar los monitoreos inopinados a través de laboratorio acreditado, de los parámetros establecidos en la normatividad en VMA.
18. Dirigir el análisis de los resultados de los monitoreos inopinados, y el cálculo del pago por exceso en concentración de los VMA, coordinando el cobro del mismo a la Oficina/Subgerencia de Facturación y Cobranza.
19. Coordinar con la Oficina de Cierres y reaperturas de los servicios de agua potable y alcantarillado, por incumplimiento del UND de los parámetros del Anexo N° 2 del D.S. 010-2019-VIVIENDA, o por alguno de los motivos que establece la norma.
20. Dirigir el proceso de atención de reclamos presentado por el UND, relacionado al control de los VMA
21. Elaborar y presentar a la Gerencia General las directivas que establezca los procedimientos a seguir en la implementación y control de los VMA.
22. Elaborar y presentar los informes anuales de implementación y control de los VMA, requerido por la SUNASS, de acuerdo a las directivas y procedimientos establecidos.
23. Supervisar los partes técnicos respecto de las descargas de aguas residuales no domésticas, así como la aplicación de las sanciones que corresponda según normativa vigente de los Valores Máximos Admisibles (VMA)
24. Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos
25. Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes.
26. Estudiar y emitir a la Gerencia General y a la Gerencia de Producción y Operaciones, las normas, métodos, técnicas, procedimientos y fórmulas y cantidades de elementos químicos requeridos, a fin de racionalizar y



- optimizar las labores de la oficina de aseguramiento de la Calidad, en forma oportuna.
27. Supervisar los requerimientos de personal y material de oficina del departamento y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas que se establezcan para tal fin, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de la oficina.
 28. 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.
 29. 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.
 30. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

3.2. JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

1. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias.
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones.
3. Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para una distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.
4. Elaborar los estudios de reducción de perdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la entidad, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5. Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad.
6. Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a normatividad vigente.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, roturas de tuberías u otras que se presenten.
8. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.
9. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.



12. Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como máquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.
13. Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.
14. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
15. Organizar, dirigir y controlar el sistema de alcantarillado sanitario, y la emisión de aguas residuales domésticas a la red.
16. Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
17. 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.
18. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

3.3. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL.

1. Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2. Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
4. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
5. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
6. Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
7. Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial.
8. Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.



9. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.
10. Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial.
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
15. Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
16. 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.
17. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

3.4. ASITENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.

1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida de su área, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6. Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. 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.
11. 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

4.1. JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS SEMAPACH S.A., Calle Rosario N° 248 - Chíncha Alta
Duración de contrato	03 meses, prorrogables según el D.L. N° 728
Remuneración Básica Mensual	S/. 1, 800.00

4.2. JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS SEMAPACH S.A., Calle Rosario N° 248 - Chíncha Alta
Duración de contrato	03 meses, prorrogables según el D.L. N° 728
Remuneración Básica Mensual	S/. 1, 800.00

4.3. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS SEMAPACH S.A., Calle Rosario N° 248 - Chíncha Alta
Duración de contrato	03 meses, prorrogables según el D.L. N° 728
Remuneración Básica Mensual	S/. 1, 400.00

4.4. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS SEMAPACH S.A., Calle Rosario N° 248 - Chíncha Alta
Duración de contrato	03 meses, prorrogables según el D.L. N° 728
Remuneración Básica Mensual	S/. 1, 200.00



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y publicación de la convocatoria en página web de la EPS SEMAPACH S.A.: www.epssemapach.com.pe	Del 11 al 20 de abril del 2023. (10 días calendario)	Comité – Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
2	Recepción de Ficha e Postulante (Formato N° 01) y la Declaración Jurada (Formato N° 02) vía email a la siguiente dirección de correo electrónico: selecciondepersonal@epssemapach.com.pe Colocar en el Asunto: PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2023 y EL NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA Jefe Oficina de Aseguramiento de la Cal. - JOAC Jefe Oficina Producción A. P. y Trat. A.R. - JOPAP y TAR Supervisor de Catastro Comercial - SCC Asistente Técnico Administrativo - ATA Ejemplo: <u>Proceso de Selección N° 001-2023-JOAC</u>	Día 21 de abril del 2023	Comité
SELECCIÓN*			
3	Evaluación y verificación Requisitos Mínimos (Fichas de Postulantes y DDJJ)	Día 24 de abril del 2023	Comité
4	Verificación de Referencias, REDAM, RNSDD	Día 24 de abril del 2023	Comité
5	Publicación de resultados de Cumplimiento de Requisitos Mínimos - postulantes aptos **	Día 24 de abril del 2023	Comité
6	Presentación de Curriculum Documentado y documentos solicitados según bases	Día 25 de abril del 2023	Comité
7	Evaluación Curricular	Día 26 de abril del 2023	Comité
8	Verificación de datos personales, laborales y académicos en RENIEC, SUNEDU, MINEDU etc. Según bases.	Día 26 de abril del 2023	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular **	Día 26 de abril del 2023	Comité
10	Entrevista Personal	Día 27 de abril del 2023	Comité
11	Publicación de resultados finales**	Día 27 de abril del 2023	Comité
EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL			
12	Evaluación Médica ***	Día 28 de abril del 2023	Oficina de RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del Contrato	Día 02 al 06 de mayo del 2023	Oficina de RRHH



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

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.epssemapach.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

**** 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.epssemapach.com.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Condición
Evaluación preliminar	0	0	0	Apto/No Apto
Evaluación Curricular	70 %	54	70	-
Entrevista Personal	30 %	19	30	-
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100	

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

VII. FASES DE SELECCIÓN: Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, cabe indicar que la etapa preliminar que sólo tiene la condición de APTO o NO APTO. Las consideraciones para tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección quien tendrá en consideración lo estipulado en el **artículo 10 Requisitos para incorporación** del Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Empresa.

VIII. 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, obtendrán una bonificación del 1% 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.

IX. DE LOS RESULTADOS FINALES: Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 70%
- Entrevista personal : Puntaje 30%

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal

✓ Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:
 Puntaje Final = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad.
 (El puntaje total representa el promedio de cada una de las dos (02) etapas, siempre que en cada una de estas el postulante haya obtenido puntaje aprobatorio).

✓ Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:
 Puntaje Total = Puntaje Total + 10% Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas
 Se publicará los resultados finales en orden de mérito.



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

10.1. 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.

10.2. 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.

XI. DE LA IMPUGNACIÓN:

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité de Selección a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento. De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

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

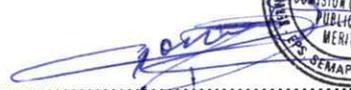
Dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la EPS SEMAPACH S.A. y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones Internas y Normas Vigentes sobre la materia y la naturaleza de la plaza. 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.

XIII. FORMATOS

- 13.1. FORMATO N° 01 - FICHA DEL POSTULANTE
- 13.2. FORMATO N° 02 - DECLARACIÓN JURADA
- 13.3. FORMATO N° 03 - CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS
- 13.4. FORMATO N° 04 - RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR
- 13.5. FORMATO N° 05 - FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL
- 13.6. FORMATO N° 06 - RESULTADOS FINALES


 Evelyn Mitagros Torres Muñoz
 Gerente Comercial
 Presidente




 Percy Manuel Correa Quiroz
 Gerente de Administración y Finanzas
 Miembro




 Janet Rosmery Crisóstomo Girao
 Jefe Oficina de Recursos Humanos
 Miembro



FORMATO N° 01
FICHA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2023

I. DATOS PERSONALES

APellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa)	
Lugar de nacimiento: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° de DNI o carne de extranjería	
Estado civil	
Domicilio actual	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° de teléfono fijo / móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional	
N° de registro de colegiatura	
N° de proceso y puesto al que postula	

*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:

Especificar (en el caso de que indique OTROS)

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco para a 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 podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados 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							
6							



IV. INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Avanzado	
2				
3				

V. IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DOCUMENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		

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 cualquier experiencia laboral.

N°	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	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			

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 ENTIDA 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				
2						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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				
3			Privado			0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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				
4						0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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				
5			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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				
6			Público			0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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				
7			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA 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				
8			Público			0	0	0				
Descripción detallada del trabajo realizado:												



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				
9			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

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				
10			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA				AÑOS	MES	DIAS
				0	0	0

IV. REFERENCIAS LABORALES*

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

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Las cuales serán verificadas 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.

Chincha Alta. de del 2023.



Firma del Postulante
DNI N°: _____

FORMATO N° 02 – 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 SEMAPACH 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 SEMAPACH S.A.

DESCRIPCION	Marcar con una "X"	
	SI	NO
1. ¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la EPS SEMAPACH S.A.		
2. ¿Tiene impedimento para contratar con el Estado?		
3. ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		
4. ¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?		
5. ¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución (RNSDD)?		
6. ¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?		
7. ¿Tiene Familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, vínculo 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 SEMAPACH S.A. (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: _____		
8. ¿Ha trabajado anteriormente para el Estado? De haber trabajado para el Estado, Detallar: Empresa _____ Cargo: _____ Área: _____ Condición: _____ Periodo: _____		
9. ¿Acredita condición de alguna Discapacidad Física? (Ley N° 27050 / Ley N° 28164) Señala el código de registro en CONADIS:		
10. ¿Acredita ser personal Licenciado de las FF.AA. acuartelado y no acuartelado? ((Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE)		
11. ¿Ha postulado anteriormente a alguna Convocatoria de la EPS SEMAPACH S.A. N° del Proceso: _____ Nombre de la Convocatoria: _____ Puesto: _____		
12. Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106		
De resultar ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con la EPS SEMAPACH 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 SEMAPACH S.A.		

Fecha: _____



Firma del postulante: _____

FORMATO N° 03 – CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número del Proceso:	N° 001-2023	Fecha:
Denominación de la plaza del proceso de selección:	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL/ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.	
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE OPERACIONES/GERENCIA COMERCIAL	

N°	POSTULANTES(S)	Ficha de Postulante Formato N 01	Declaración Jurada Formato N 02	Cumplimiento de Requisitos Mínimos						Observaciones			
				Experiencia		Formación Académica		Cursos y/o estudios de especialización			Conocimientos para el puesto y/o cargo		Condición (Apto / No Apto)
				Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple		Cumple	No Cumple	
1													
2													
3													
4													
5													

  Evelyn Milagros Torres Muñoz Gerente Comercial PRESIDENTE	  Percy Manuel Correa Quiroa Gerente de Administración y Finanzas MIEMBRO	  Janet Rosalva Cruz Sostomero Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO
--	--	--

FORMATO N° 04 – RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

Número del Proceso:	N° 001-2023	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección:	<i>JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL/ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.</i>		
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE OPERACIONES/GERENCIA COMERCIAL		
Nombre del Postulante:			

FACTORES A EVALUAR			Marcar con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido.
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	a.1	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto			
	a.2	Cuenta con (01) grado superior al mínimo requerido.			
	a.3	Cuenta con (02) grados superiores al mínimo requerido			
b) CAPACITACIONES	b.1	Cuenta con un diplomado o especialización requerido en el perfil			
	b.2	Cuenta con (01) curso adicional al mínimo requerido.			
	b.3	Cuenta con (02) cursos adicionales al mínimo requerido.			
c) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	c.1	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto			
	c.2	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido.			
	c.3	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido.			
d) EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA	d.1	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto.			
	d.2	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido.			
	d.3	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido.			
e) EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PUBLICO O EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA	e.1	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto			
	e.2	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido.			
	e.3	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido.			
CONDICIÓN (APTO / NO APTO)					

		
Evelyn Milagros Torres Muñoz Gerente Comercial PRESIDENTE	Percy Manuel Correa Quiroz Gerente de Administración y Finanzas MIEMBRO	Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO

FORMATO N° 05 – FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Número del Proceso:	N° 001-2023	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección	JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL/ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.	Unidad Orgánica requirente:	GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE OPERACIONES/GERENCIA COMERCIAL
Nombre del Postulante:			

COMPETENCIAS A EVALUAR	NIVE		PUNTAJE OBTENIDO
	Requerido	Alcanzado	
1.			
2.			
3.			

		
<p>Evelyn Milagros Torres Muñoz Gerente Comercial PRESIDENTE</p>	<p>Percy Manuel Correa Quiroz Gerente de Administración y Finanzas MIEMBRO</p>	<p>Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO</p>

FORMATO N° 06

RESULTADOS FINALES

Número del Proceso:	N° 001-2023	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección	<i>JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD/JEFE DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL/ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.</i>	Unidad Orgánica requirente:	GERENCIA GENERAL/GERENCIA DE OPERACIONES/GERENCIA COMERCIAL

APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE FINAL	RESULTADO POR ORDEN MÉRITOS
	Evaluación Curricular	Entrevista Personal		

		
Evelyn Milagros Torres Muñoz Gerente Comercial PRESIDENTE	Percy Manuel Correa Quiroz Gerente de Administración y Finanzas MIEMBRO	Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO