

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – EPS MARAÑÓN S.A.

DL. 728. TIEMPO DETERMINADO

CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

PROCESOS DE SELECCIÓN -ADMINISTRADOR OFICINA ZONAL SAN IGNACIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal - para el puesto de **Procesos de selección Administrador Oficina Zonal San Ignacio**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia específica requerida para el puesto	- Experiencia laboral no menor de tres (2) años. - Con tres (2) años de experiencia realizando funciones específicas y/o equivalentes, en entidades de la administración pública o privada.
Competencias	- Eficiencia - Solvencia técnica - Comunicación estratégica - Compromiso - Vocación de servicio - Control emocional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Bachiller y/o titulado en Administración, Contabilidad, y/otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o Otros estudios Licencia de conducir vehículo motorizado menor (motocicleta)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de gestión administrativo. - Manejo de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet.) a nivel básico o intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y disposición final de las aguas residuales en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa.
- c) Brindar atención eficiente al cliente dentro de las actividades de comercialización, mantenimiento del servicio.
- d) Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la instalaciones, redes y equipos.
- e) Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades, operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente.
- f) Supervisar el estado de infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en su ámbito.
- g) Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranza, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.
- h) Proponer iniciativas que contribuyan a fortalecer la prestación de los servicios en su área de acción.
- i) Coordinar a través de la Gerencia General, con las Gerencias y Oficinas Correspondientes, para la ejecución de obras, así como el desarrollo y modernización de todos los sistemas que la integran.
- j) Programar, controlar, coordinar y ejecutar procesos y actividades delegadas sobre administración de recursos económicos, financieros, físicos y humanos.
- k) Evaluar e informar en forma oportuna sobre sus desempeños alcanzados en diferentes ámbitos, a las instancias respectivas de la sede principal de la empresa.
- l) Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en su zonal.
- m) Brindar atención eficiente al cliente dentro de la actividad de comercialización, mantenimiento del servicio.
- n) Operar y mantener de manera óptima las fuentes de provisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado, y tratamiento de las aguas residuales en el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas, financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- p) Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y las directivas internas y los documentos de gestión de la Empresa.
- q) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente General, para contribuir con el buen funcionamiento de la Empresa

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – EPS MARAÑÓN S.A. OFICINA ZONAL SAN IGNACIO
Resumen del contrato	Contrato a Plazo determinado
Remuneración mensual	S/ 2,000
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
	Aprobación de la Convocatoria.	07/09/2021	Gerencia Administración
	Publicación del proceso	Del 07/09/2021 al 14/09/2021	Oficina - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	el 07/09/2021 al 14/09/2021	Oficina – Imagen institucional
2	Presentación del Currículum Vitae documentado de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII, en la Calle Mariscal Ureta N° 1912 – Jaén. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y desde las 2:30 p.m. hasta las 5:00 p.m.	Del 08/09/2021 al 15/09/2021	Oficina - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16/09/2021	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web Institucional.	17/09/2021	Comisión evaluadora
5	Entrevista personal	20/09/2021	Comisión evaluadora
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web Institucional.	21/09/2021	Comisión evaluadora
7	Publicación de Resultados Finales en la página web Institucional.	22/09/2021	Comisión evaluadora

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
-------	-------------	--------------

		Mínima	Máxima
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60 %	60	100
ENTREVISTA			
Entrevista Personal	40 %	60	100
PUNTAJE TOTAL	100 %		

* El puntaje aprobatorio será de 60/100 por etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **sometiéndose el postulante y/o ganador a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.**

2. Documentación adicional:

- a) **Presentar currículum vitae documentado (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto).** La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.** La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y el número de proceso al que postula en la primera hoja del CV, y manteniendo la siguiente estructura:
- Datos Personales (indicando N° DNI)
 - Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
 - Experiencia laboral
 - Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto)
 - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto).

Considerar lo siguiente:

- El horario de atención para la recepción de currículum vitae documentado es de Lunes a Viernes desde 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. hasta las 5:00 p.m.
- Se deberá detallar en la primera hoja del Currículum Vitae el nombre del puesto y número del proceso al que se postula.
- De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.

OBSERVACIONES:

- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras supuestos debidamente justificados.

**Oficina de Recursos Humanos
EPS MARAÑÓN SA.**

