

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
EPS EMAPA HUARAL S.A.

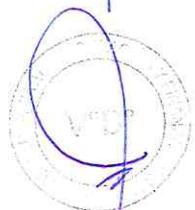


BASES DE CONCURSO

CONVOCATORIA N° 023-2025-EPS EMAPA HUARAL S.A./GAF/RRHH

CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZA VACANTE DE JEFE DEL ORGANO
DE CONTROL INSTITUCIONAL PARA LA EPS EMAPA HUARAL S.A.

DE LA CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA



BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZA VACANTE DE JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Regular el procedimiento para seleccionar personal que cubra la plaza en el Cuadro de Asignación de Personal, en el Régimen Laboral de la Actividad Privada según D.L. N° 728; en el órgano de Control Institucional para la EPS EMAPA HUARAL S.A.

1.2 Finalidad

Cubrir la plaza vacante presupuestada en el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional ubicado en la CATEGORIA G2 - Código (EPS-0003) del ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1.3 Alcance

Podrán participar los ciudadanos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases y que no se encuentren imposibilitados, de acuerdo con la Ley.

1.4 Régimen Laboral

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

1.5 Base Legal

La Convocatoria se rige por los siguientes dispositivos legales:

- Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Ley N° 1280, ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2018-EMAPA HUARAL S.A./OTASS/GG mediante el cual se aprueba el código de ética de la empresa EMAPA HUARAL S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 164-2019-GG-EMAPA HUARAL S.A. mediante el cual se aprueba del Manual de organización de funciones de la empresa EMAPA HUARAL.

1.6 Del Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente base de convocatoria son de cumplimiento obligatorio para los postulantes.

II. PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Las convocatorias constan de actividades que se desarrollan en cada etapa, estando a cargo del proceso el Comité Selección.

2.1 Cronograma

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



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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA:	
1. Publicación de las Bases en las páginas webs de la institución y en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe/talento-peru/	02 de octubre del 2025
2. Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Oficina de RRHH de EMAPA HUARAL, sede central Calle Derecha N° 808.	02 al 15 octubre del 2025
SELECCIÓN:	
3. Evaluación de la Hoja de Vida	16 de octubre del 2025
4. Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web institucional	17 de octubre del 2025
5. Entrevista Personal de manera presencial con el Comité designado por la EPS EMAPA HUARAL.	20 de octubre del 2025
PUBLICACION DE RESULTADO:	
6. Publicación de Resultados en la página web institucional.	21 de octubre del 2025
7. Inicio de Contrato y Asignación de funciones	22 de octubre del 2025

2.2 De los Postulantes al Concurso

Pueden participar como postulantes a la convocatoria los ciudadanos peruanos que acrediten reunir los requisitos propios de los cargos que se encuentran en concurso en cumplimiento de las presentes bases del concurso y las normas específicas.

2.3 Archivo Documental

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, la custodia y tenencia de los documentos que se originen durante las Etapas del concurso. Concluido los procesos, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada para su archivo definitivo.

2.4 Información de la Plaza

- Cargo Estructural : JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- Grupo Ocupacional : PROFESIONAL
- Remuneración : S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles).
- Unidad orgánica : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados



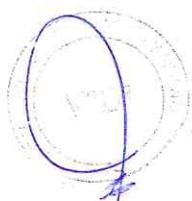
Requisitos de la plaza:

Formación Académica	Estudios universitarios Completos en Administración, Contabilidad, Derecho, Estadística, Ingeniero o afines. <ul style="list-style-type: none"> • Grado académico Profesional: Título • Colegiado (Habilitado)
Requisitos y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental de Servicios simultáneos y de Servicios de Control Posterior o afines. - Contar con capacitación en temas vinculados con la autoría, el control gubernamental o la gestión pública en los último dos (02) años - Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (Word) Nivel intermedio. - Hojas de cálculo (Excel) Nivel intermedio. - Programa de presentación (Power point) Nivel intermedio.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de seis (6) años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL) - En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público un (01) año. - Nivel mínimo para el puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado - Especialista
Habilidades y 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	Deseable conocimiento en sistema AVALON, sistema de SICAP y sistemas indicadores de gestión de OTASS.



Funciones del cargo

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Atender los encargos y requerimientos que formula la Contraloría.
3. Realizar seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
4. Cumplir las disposiciones prescrita en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.
5. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
6. Verificar constantemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
7. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecido, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control



- gubernamental.
8. Participar como invitado y sin derecho a voto a las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
 9. Realizar la evaluación del desempeño de personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 10. Promover el mantenimiento de las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
 11. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación del personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
 12. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo de ser el caso.
 13. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad según corresponda.
 14. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
 15. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional, o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica del personal de la entidad o del departamento de personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
 16. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en ejercicio de sus funciones.
 17. Participar como miembros de los Comités de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
 18. Solicitar y gestionar ante la CGR la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del OCI a través de la Escuelas Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 19. Atender las denuncias conforme el ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre materia emitidas por la GCR.
 20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignado al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
 21. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con el Código de ética de la Función Pública.
 22. Cautelar que el personal a su cargo cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-GG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional"
 23. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control, y servicios relacionados.
 24. Efectuar la entrega de cargo del jefe de OCI de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGR.



25. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
26. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
27. Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoria cautelando que se cumpla de acuerdo con las políticas y normativa de control vigente.
28. Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el tramite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre la materia.
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 la empresa.
30. Realizar otras funciones en funciones en materia de su competencia que les sean asignadas por su jefe superior jerárquico.

2.5 Presentación Curriculum Vitae

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

• Requisitos para Postular

- a) Declaración de voluntad del postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- e) Los demás que se señale para cada concurso.

Los postulantes deberán presentar un expediente obligatoriamente foliado y firmado en cada página, de no encontrarse los documentos foliados y firmados, el postulante no calificara y no continuara el proceso de selección:

• Orden de presentación

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

• Forma de Presentación

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



CONVOCATORIA N° 023-2025-EPS EMAPA HUARAL S.A./GAF/RRHH

NOMBRE DEL POSTULANTE:

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

• **Recepción de Expedientes**

Los expedientes se recepcionarán según Cronograma del Proceso, en la oficina central de la EPS EMAPA HUARAL S.A. ubicado en Calle Derecha N° 808 - tercer piso oficina de Recursos Humanos; en el horario de 08:00 am. a 5:00 pm.

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCION

3.1 Verificación de Requisitos Mínimos

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

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

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

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

3.2 Evaluación de los Postulantes

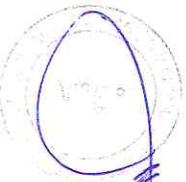
Las evaluaciones durante el proceso de selección son eliminatorias, es decir, que, si los postulantes no alcanzan los puntajes mínimos establecidos para cada una de las evaluaciones, este queda fuera del concurso.

3.3 Evaluación Curricular

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

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

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



Consideraciones

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

N° VACANTES	NUMERO DE APTOS POSTULANTES/VACANTES
Una vacante	5 postulantes con mayores puntajes
Dos Vacantes	6 postulantes con mayores puntajes
Tres Vacantes	7 postulantes con mayores puntajes
Cuatro Vacantes	8 postulantes con mayores puntajes

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

3.4 Entrevista Personal

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

Solo acceden a la entrevista final los candidatos que superen el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito no fuera posible llevarse a cabo en la sede programada, la variación del lugar será comunicada oportunamente.

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

4. PUNTAJE DE LAS ETAPAS DE EVALUACION PARA LOS PUESTOS SUJETOS A EVALUACION:

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

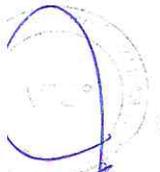
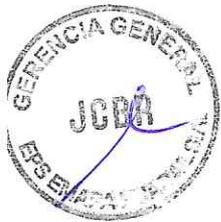
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	40%	30	40
Entrevista personal	60%	40	60
Total	100%	70	100

5. DE LAS BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por Discapacidad.

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

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



5.2. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

6. RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

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

- El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto para puestos sujetos a evaluación de conocimientos y psicológica, siempre que haya alcanzado o superado el acumulado de 70 puntos será considerado como "GANADOR" del concurso Público de Méritos.
- Los resultados del concurso Público serán publicados en la página web Institucional, consignando los nombres de los candidatos en orden de mérito, así como los puntajes obtenidos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección o por la Unidad de Recursos Humanos, según corresponda.
- En caso de que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso de selección.

PARA LOS PUESTO CON EVALUACION:

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

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

Dónde:

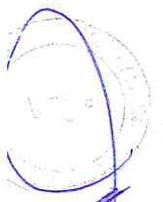
E2, se ajustará según lo señalado en el literal 5.2 del punto 5 de las presentes bases de corresponder. PT; se ajustará según lo señalado en el literal 5.1 del punto 5 de las presentes bases de corresponder.

7. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

7.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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



7.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

8. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

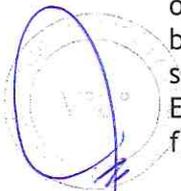
- a) El candidato declarado ganador como resultado de la convocatoria suscribirá su contrato en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- b) Si vencido el plazo el candidato no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, de no suscribirse a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c) Los candidatos que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: Carta de Renuncia.
- d) Para que los Ganadores puedan incorporarse a un puesto, se requiere:
 - Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
 - No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - No estar inhabilitado administrativa o judicialmente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
 - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, por delitos dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
 - Tener Nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
 - Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.
 Estos requisitos deberán ser verificados antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

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

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

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

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



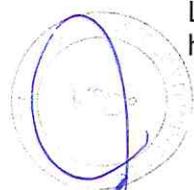
declaraciones juradas llenadas y firmadas, será calificados con la denominación NO CALIFICAN.

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

10. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Se interpone ante el comité de selección o quien haga sus veces de conducir el proceso de convocatoria. Tiempo para interponer el recurso al día siguiente de la fecha de publicación de los resultados del concurso.

La cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del documento.



Descripción del puesto al que postula	
---------------------------------------	--

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR:
 ABOG. JUAN CARLOS BUENO RIVERA
 GERENTE GENERAL DE LA EPS EMAPA HUARAL S.A.
 Presente. -

Yo,, identificado con DNI N°
 Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección de CONVOCATORIA N° 023-2025- EPS EMAPA HUARAL S.A/GAF/RRHH, convocado por la EPS EMAPA HUARAL S.A., para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfil establecido en la publicación correspondiente, y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

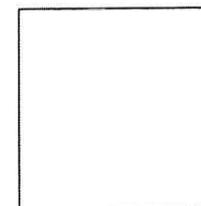
Mi disponibilidad para incorporarme a la EPS EMAPA HUARAL S.A., es inmediata.

Huaral, 29 de setiembre del 2025

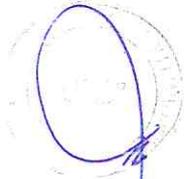
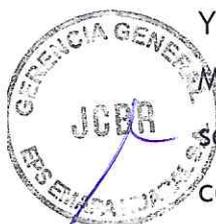
 Firma del postulante

Nombre:

DNI N°:



Huella Digital



ANEXO 2
CONVOCATORIA N° 023-2025 EPS EMAPA HUARAL S.A./GAF/RRHH

CARGO AL QUE POSTULA	
-----------------------------	--

I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS		NOMBRES	Fecha de Nacimiento	Documento de Identidad		NUMERO DE R.U.C
PATERNO	MATERNO		Dia/Mes/año	Tipo	Número	
				DNI		

DOMICILIO		DATOS DE CONTACTO	
Av./Jr./Calle/Psj.		Teléfono Fijo	
Numero		Celular	
Urbanización		Fax	
Distrito		Correo Electrónico	
Provincia			
Departamento			

NACIONALIDAD: Peruana

PROFESION: **TITULO/GRADO ACADEMICO:**

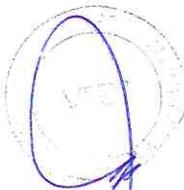
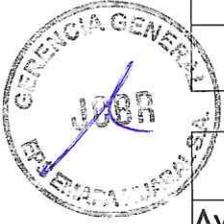
FECHA DE EGRESO: **UNIVERSIDAD/INSTITUTO:**

COLEGIO PROFESIONAL DE: (Si se aplica): _____

ESTA INCRITO EN EL CONADIS (Acreditado): SI () NO ()

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Acreditado): SI () NO ()

ES OBLIGATORIO ACREDITARSE ESTRICTAMENTE LA INFORMACION MINIMA CON RELACION AL CARGO AL QUE POSTULA, SEGÚN CUADRO DE PLAZAS VACANTES INCLUIDO EN EL NUMERAL X DE LAS BASES DE CONVOCATORIA.



IV. EXPERIENCIA LABORAL (Acreditar lo requerido en el cargo al que postula)

CARGO O LABOR QUE DESEMPEÑA	CENTRO LABORAL	TIEMPO ACUMULADO	FOLIO

(*) Podrá agregarse las filas que considere convenientes según el tiempo que debe de acreditar

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con X el nivel alcanzado

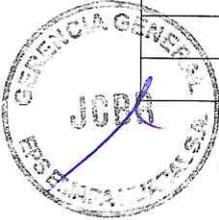
Idioma:	Básico	Intermedio	Avanzado
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(OPCIONAL: INFORMACION ADICIONAL A LO MINIMO REQUERIDO EN EL CARGO AL QUE POSTULA).



VIII. EXPERIENCIA LABORAL ADICIONAL AL MINIMO REQUERIDO

CARGO O LABOR QUE DESEMPEÑA	CENTRO LABORAL	TIEMPO ACUMULADO	FOLIO



(*). Podrá agregarse las filas que considere convenientes según el tiempo de experiencia con quecuente.



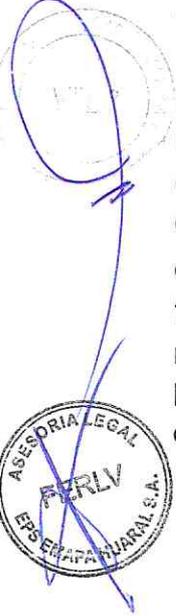
Firma, Nombre y DNI

Nota 1. El presente formato debe ser llenado por el postulante, según el cargo al cual postula.

Nota 2. El presente currículo Vitae debe de estar debidamente documentado, para su correspondiente evaluación.

Nota 3. El que se suscribe declara que toda la información proporcionada es veraz y que conoce las sanciones contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, acepto que la EPS EMAPA HUARAL S. A inicie las acciones legales a que hubiese lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.

Nota 4. Debe consignarse el número de folio en el cual se encuentra ubicado el documento

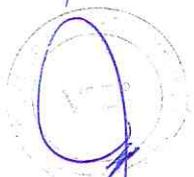
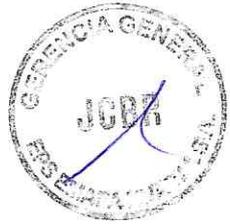


ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo,, identificado con DNI N°..... declaro BAJO JURAMENTO, no poseer antecedentes penales ni policiales, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la EPS EMAPA HUARAL S.A., por razones funcionales pre existente a la postulación. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo.

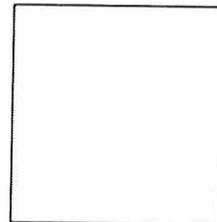
Huaral, 29 de setiembre del 2025



Firma del postulante

Nombre:

DNI N°:



Huella Digital



ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI N° declaro BAJO JURAMENTO que:

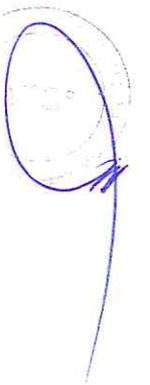
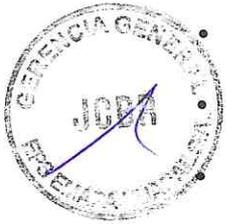
- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
- Ley N° 26771, (15/04/97) que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30 de julio de 2000, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
- Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 8 de marzo de 2002, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
- Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 7 de mayo de 2005, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES de EMAPA HUARAL S.A. y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones.
- En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de EMAPA HUARAL S.A. y en otras entidades estatales tales como OTASS.
- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las personas con quien(es) me une el vínculo antes indicado son:

Apellidos y nombre (parentesco)	Dependencia
a).....
b).....

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Huaral, 29 de setiembre del 2025

Firma del postulante



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

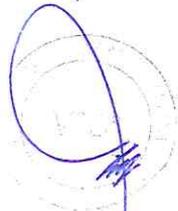
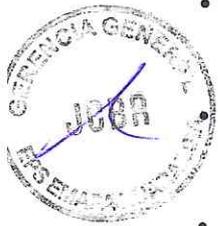
Yo,, identificada con DNI N°, con domicilio en, declaro BAJO JURAMENTO que:

- No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad.
- No percibir pensión a cargo del Estado.
- No tener Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No encontrarme impedido(a) para ser postulante al puesto requerido según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los Artículos IV Numeral 1,7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Huaral, 29 de setiembre del 2025

Firma del postulante

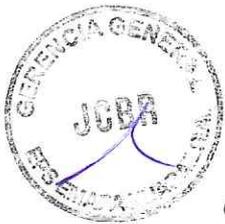


ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO
FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y
REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419¹

Yo, identificado con DNI N° y con domicilio en manifiesto, con carácter de declaración jurada, no incurrir en los impedimentos para asumir el cargo de Jefe del OCI, que se detallan a continuación:

- a) No estar inhabilitado por mandato judicial para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.
- d) No haber sido destituido de la administración pública por falta muy grave.
- e) Otros impedimentos contemplados en la Ley y su reglamento.



Firmo la presente y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Me someto al proceso de verificación y/o fiscalización posterior a cargo de la Contraloría General de la República. Asimismo, de comprobarse ocultamiento de información o que se consigna información incompleta o falsa, seré excluido del proceso de designación o encargo del jefe del OCI y de haberse producido la designación o encargo, se iniciarán las acciones para el deslinde de responsabilidades correspondientes (administrativa, civil y/o penal), con arreglo a las normas vigentes.

Firma del postulante



ANEXO 7

Por el presente, yo identificado con DNI N° , con domicilio en manifiesto, con carácter de declaración jurada, cumplir con los requisitos, así como, no incurrir en los impedimentos para asumir el cargo de Jefe de OCI, que se detallan a continuación:

Requisitos:

N°	Descripción	Requisito (SI/NO)
1	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO.	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 06 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.	
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE 05 AÑOS EN EL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL O EN LA AUDITORÍA PRIVADA DESEMPEÑANDO FUNCIONES SIMILARES O RELACIONADAS A LA MATERIA, • UN 01 AÑO DE EXPERIENCIA ES EN EL SECTOR PÚBLICO.	
4	CAPACITACIÓN ACREDITADA EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA EN LOS ÚLTIMOS 02 AÑOS.	

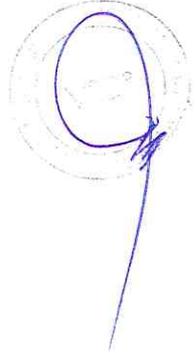
Impedimentos:

N°	Descripción	Impedimento (SI/NO)
1	ADOLECER DE INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL, GRAVE Y PERMANENTE DEBIDAMENTE COMPROBADA.	
2	PADECER ENFERMEDAD DE ALCOHOLISMO O NARCO DEPENDENCIA.	
3	HABER SUFRIDO CONDENA POR LA COMISIÓN DE DELITO DOLOSO, TENER MANDATO DE DETENCIÓN DEFINITIVA EN INSTRUCCIÓN EN LA QUE SE LE IMPUTE DICHA COMISIÓN O HABER INCURRIDO EN DELITO FLAGRANTE.	
4	HABER SIDO DECLARADO EN QUIEBRA, AUNQUE SE HUBIESE SOBRESFIDO EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.	
5	HABER SIDO DESTITUIDO POR SANCIÓN DISCIPLINARIA DE CARGO PÚBLICO, CESADO O FALTA GRAVE O INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.	
6	TENER CUENTAS PENDIENTES DE RENDICIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EMPRESAS QUE INTEGRAN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO.	
7	TENER JUICIO PENDIENTE CON LAS ENTIDADES, CUALQUIER SEA SU NATURALEZA.	
8	HABER SIDO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, MINISTRO DE ESTADO, TITULAR DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O DE LOS GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS.	
9	MANTENER AFILIACIÓN CON ALGUNA ORGANIZACIÓN, MOVIMIENTO O PARTIDO POLÍTICO.	
10	HABER PARTICIPADO EN PROCESOS ELECTORALES COMO CANDIDATO, EN LOS ÚLTIMO CUATRO (4) AÑOS PREVIOS A LA DESIGNACIÓN O ENCARGO COMO JEFE DE OCI.	
11	MANTENER RELACIÓN COMO SOCIO, ACCIONISTA, ACREEDOR, DEUDOR, SEA PERSONA NATURAL O JURÍDICA BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE EMPRESA QUE MANTENGA CONTRATOS VIGENTES CON EL ESTADO.	
12	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM), A CARGO DEL PODER JUDICIAL.	
13	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI), A CARGO DEL PODER JUDICIAL.	
14	TENER SENTENCIA FIRME POR DELITO DE TERRORISMO, APÓLOGÍA AL TERRORISMO O VIOLACIÓN CONTRA LA LIBERTAD SEXUAL Y DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS.	
15	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES.	
16	TENER SANCIÓN VIGENTE DERIVADA DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DISCIPLINARIO A CARGO DE LA CONTRALORÍA O LA ENTIDAD.	
17	HABER SIDO SEPARADO DEFINITIVAMENTE DEL EJERCICIO DEL CARGO DE JEFE DEL OCI.	
18	QUE LA ENCARGATURA O DESIGNACIÓN COMO JEFE DEL OCI HAYA FINALIZADO POR LA DETERMINACIÓN DE ALGUNA DEFICIENCIA FUNCIONAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOS NUMERALES 6.2.7 Y 7.1.4 DE LA PRESENTE DIRECTIVA O HABERSE EVIDENCIADO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y DESEMPEÑO PROFESIONAL ESTABLECIDAS EN LA NORMAL GENERAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL U OTRAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA, O DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES SEÑALADOS EN LA LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
19	HABER DESEMPEÑADO EN LOS ÚLTIMOS CUATRO (4) AÑOS FUNCIÓN EJECUTIVA O DE ASESORÍA EN LA ENTIDAD EN LA QUE SE PROPONE SU DESIGNACIÓN.	
20	TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA, CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD, MIEMBRO DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN O DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD, MIEMBROS DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA DEL ESTADO O DE SU ADMINISTRACIÓN.	
21	OTROS QUE DETERMINE LA CGR, RELACIONADA CON LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA LA ENTIDAD.	

Firma del postulante



EMAPA HUARAL S.A.
Empresa de Agua Potable y
Alcantarillado de Huaral



CONVOCATORIA N° 023-2025-EPS EMAPA HUARAL/GAF/RRHH

NOMBRE DEL POSTULANTE:

Señores:

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