

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

BASES DE CONCURSO

**CONVOCATORIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y
PROFESIONALES N° 007-2026**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PRACTICANTE PRE -
PROFESIONAL Y/O PROFESIONAL****1. OBJETIVO:**

Establecer las Bases del proceso de convocatoria y selección de practicantes pre y profesionales en la EPS EMAPA HUARAL S.A, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público y la Ley N° 31396 que modifica el Decreto Legislativo N°1401.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”

3. DISPOSICIONES GENERALES:

Requisitos para realizar prácticas pre y profesionales en la EPS EMAPA HUARAL S.A:

- a) Ser estudiante de los últimos ciclos de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva.
- b) Ser egresado de una universidad, instituto de Educación Superior.
- c) El/la postulante no debe contar con el título profesional o técnico correspondiente.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- e) Se admitirán únicamente egresados en el periodo de prácticas profesionales que dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico-Productiva. (Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente).
- f) Tener disponibilidad para realizar prácticas profesionales dentro del horario de la entidad (jornada de ocho horas diarias de lunes a viernes), en el caso de practicantes preprofesionales cumplir con un total de 30 horas semanales.
- g) La jornada formativa incluye una hora de refrigerio.

3.1. Fases del proceso de selección.

El proceso de selección de practicantes consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación curricular.
- b) Entrevista personal.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado.

Las fases del proceso de selección se regirán por un cronograma, el que sólo puede ser modificado por causas justificadas.

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad de los postulantes el seguimiento permanente del proceso en la página institucional de la EPS EMAPA HUARAL S.A: www.gob.pe/emapahuaral.

El puntaje en las fases del proceso de selección:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Otorga
Evaluación curricular	Eliminatorio	10	50	Comité de selección
Entrevista personal	Eliminatorio	10	50	Comité de selección
TOTAL	APROBADO	20	100	

3.2. Responsables del Proceso y la Selección de Practicantes.

El proceso de selección de practicantes se encuentra dirigido por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria.

La evaluación y selección de practicantes está a cargo del Comité de Selección que se encuentra conformado por dos (2) representantes de la Oficina de Recursos Humanos y un representante del área usuaria, quienes emiten su decisión por unanimidad. En caso de empate dirige el área usuaria.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

a) Presentación de documentos:

La presentación del Curriculum vitae (CV) será documentado con copias simples, ello puede ser de manera presencial o virtual (**FORMATO "PDF"**), el candidato remite al correo electrónico Recursoshumanos@emapahuaral.com.pe consignando como asunto: Convocatoria Prácticas Pre y Profesionales N° 007-2026-EPS EMAPA HUARAL S.A.

Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos, en el siguiente orden:

- Curriculum Vitae descriptivo simple
- Certificados y/o constancias que acreditan la formación académica y requisitos adicionales.
- Certificados y/o constancias que acreditan los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
- Documentos que acreditan alguna experiencia laboral.

Forma de presentación:

Los expedientes se presentarán en sobre cerrado, el que se rotulara de la siguiente forma.

CONVOCATORIA N° 007-2026-EMAPA/GAF/RRHH

NOMBRE DEL POSTULANTE:

.....

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

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Si el/la candidato/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado "No apto/a".
- Los documentos deben ser presentados en la fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el candidato es declarado "No apto/a".
- Los documentos incluidos en el archivo del expediente de postulación **deben estar foliados y firmados**, caso contrario el postulante será considerado como "No apto/a".

b) Evaluación de ficha curricular y documentos.

El Comité de selección verifica los documentos presentados por el postulante, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Se acredita con copia simple de la constancia de estudios y/o egresado expedido por la institución de educación superior. En caso el/la postulante tenga el grado académico de bachiller, podrá presentar copia del diploma de bachiller o de la resolución que elabora la universidad.
Cursos y/o capacitaciones	Con copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas. Consideraciones: Para cursos no se considerará un mínimo de horas de capacitación. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Experiencia Laboral	Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones u otros, constancias de prestación de servicios u órdenes de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
Conocimientos	Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección o en la Ficha Curricular, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Apto".

Sólo el candidato que acredite cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, será considerado "Apto/a" y se le otorga el puntaje de cincuenta (50) puntos. El candidato que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, será calificado como "No apto/a" y se le otorga cero (0) puntos.

Sólo los postulantes que son considerados APTOS, tienen una puntuación de cincuenta (50) puntos y pasa a la Fase de Entrevista Personal.

4.1. FASE ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial, pasan a esta etapa los/as candidatos considerados “Aptos” en la evaluación curricular.

Tiene como finalidad seleccionar a los candidatos más idóneos, donde se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Los candidatos que no asistan a la entrevista personal con el Comité de Selección en la fecha y hora son considerados como “NO APTOS” por lo que no se le otorga puntaje alguno.

El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, quien obtenga un puntaje menor, es considerado “No apto”.

5. DECLATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**5.1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso de selección se declara desierto por:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular).
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular), ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo establecido en la fase de entrevista personal.
- d) Cuando el/la postulante que resultara ganador del procedimiento de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito, no cumpliera con presentar la información requerida para la suscripción del Convenio.
- e) Cuando no se presente el ganador a la suscripción del convenio.

5.2. Declaratoria del proceso como Cancelado:

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparece la necesidad de prácticas, comunicada por el área usuaria a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS:

El/la postulante declarado/a “GANADOR” deberá remitir los siguientes documentos para la suscripción del Convenio de Prácticas, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para efecto de la suscripción del convenio el/la postulante ganador/a debe presentar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la Institución de Educación Superior, dirigida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en la cual acredite su condición de estudiante o egresado/a especificando el ciclo o semestre de estudios o condición de egresado, así como la profesión.
- Ficha de datos Personales.
- Currículum vitae documentado.
- Certificado de antecedentes penales.
- Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).

En esta fase la Oficina de Recursos Humanos verifica que el Ganador no cuente con inhabilitación o impedimento para ejercer en el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento el ganador no podrá suscribir el convenio de prácticas.

7. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

De detectarse falsedad en algunos de los documentos o información presentada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.

**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES N° 007 - 2026
- EPS EMAPA HUARAL S.A**

UN (01) PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL Y/O PROFESIONAL PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1. REQUISITOS MÍNIMOS:

Formación académica	• Técnicos egresados de la carrera de Administración, Contabilidad Secretariado, Asistente de Gerencia, Contabilidad o afines.
Curso o capacitaciones	• Opcional
Conocimientos	• Conocer cómo se gestionan los documentos internos de la empresa (archivar, clasificar, digitalizar y asegurar la trazabilidad de los documentos). • Conocimiento básico en herramientas como agendas digitales (Google Calendar), herramientas de gestión y gestión de correos electrónicos. • Conocimiento en redacción de documentos. • Ser capaz de organizar y mantener los archivos físicos y digitales de manera eficiente y en cumplimiento con las normativas de la empresa. • Ofimática a nivel intermedio
Experiencia	• No requiere
Competencias	• Adaptabilidad, control, organización de la información, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político y social y capacidad de gestión.
Requisitos adicionales	• No requiere

Actividades para realizar:

- Apoyo en brindar soporte administrativo a la gerencia, a fin de agilizar los trámites documentarios
- Apoyo en el seguimiento y control de los requerimientos de la gerencia.
- Apoyo en organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades del área.
- Apoyo en la redacción de informes, oficios, memorándums y otros documentos.
- Apoyo en la recepción de documentos.
- Otras actividades afines al área

2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

Centro de prácticas	Av. Huando S/N – EPS Emapa Huaral S. A
Duración del convenio	Inicio de la suscripción del convenio desde el 26/01/2026 hasta el 30/04/2026
Subvención económica mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Otras condiciones	Ninguna
Modalidad de Trabajo	Presencial

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe/talento-peru/	14/01/2026	OTIC
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/emapahuaral .	14/01/2026	OTIC
SELECCION			
3	Presentación de Documentación Curricular que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos. De manera presencial y/o mediante el correo electrónico: Recursoshumanos@emapahuaral.com.pe en horario de 08:00 am a 15:00 pm. Asunto: Convocatoria de Prácticas Pre - Profesionales N° 007-2026-EPS EMAPA HUARAL S. A	15/01/2026 al 21/01/2026	Postulantes
4	Evaluación curricular	22/01/2026	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir entrevista personal en el portal institucional: www.gob.pe/emapahuaral .	22/01/2026	Oficina de Imagen – OTIC
6	Entrevista personal	23/01/2026	Comité de Selección
7	Publicación de los resultados finales en el portal institucional: www.gob.pe/emapahuaral .	23/01/2026	Oficina de Imagen – OTIC
SUSCRIPCION DE CONVENIO			
8	Suscripción y Registro de Convenio	26/01/2026	Oficina de Recursos Humanos

LIC. MILAGROS GISELLA SANCHEZ MORENO
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



CONVOCATORIA N° 007-2026-EMAPA/GAF/RRHH

NOMBRE DEL POSTULANTE:

.....

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