

Año de la Esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"
Decreto Supremo N° 011-2026-PCM

Resolución de Gerencia General

N° 074 -2026-EPSSMU S.A/GG.

Bagua Grande, 07 de setiembre de 2026.

VISTOS:

El Informe N.° 205-2026-EPSSMU S.A./GAF/RR.HH.-IMT, de fecha 07 de setiembre de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Acta N.° 001-2026-EPSSMU S.A.-CECPM-2CPM, correspondiente a la instalación del Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos N.° 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM y aprobación de sus Bases; las Bases del Concurso Público de Méritos N.° 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM; y demás actuados que forman parte del expediente; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPSSMU S.A es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento con personería de Derecho Privado y organizado societariamente como Sociedad Anónima. Se regula bajo los alcances de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, unificada en el TUO del Decreto Legislativo N° 1280 aprobado por Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, su Estatuto Social y supletoriamente por la Ley General de Sociedades aprobado por Ley N° 26887 y el Código Civil, cuya finalidad es prestar servicios de agua potable y saneamiento dentro del ámbito de su competencia conforme al Contrato de Explotación suscrito con la Municipalidad Provincial de Utcubamba. La EPSSMU S.A actualmente se encuentra en etapa post rat por efecto ratificatorio de la Resolución Ministerial N° 054-2026-VIVIENDA publicado en el diario oficial el Peruano en fecha 22/02/2026;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N.° 089-2025-EPSSMU S.A./GG, de fecha 24 de octubre de 2025, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la EPSSMU S.A.; asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N.° 020-2026-EPSSMU S.A./GG, de fecha 07 de marzo de 2026, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Empresa, instrumentos de gestión que contienen la estructura organizacional y las plazas correspondientes de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N.° 072-2026-EPSSMU S.A./GG, se conformó el Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos N.° 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM, encargado de conducir el proceso de selección de personal correspondiente;

Que, posteriormente, mediante Acta N.° 001-2026-EPSSMU S.A.-CECPM-2CPM, de fecha 07 de setiembre de 2026, el Comité de Evaluación procedió a su instalación, revisión y aprobación de las Bases del Concurso Público de Méritos N.° 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM, estableciendo las condiciones, requisitos, criterios de evaluación, cronograma y demás disposiciones que regularán el proceso de selección;

Que, mediante Informe N.° 205-2026-EPSSMU S.A./GAF/RR.HH.-IMT, de fecha 07 de setiembre de 2026, la Oficina de Recursos Humanos remite la documentación correspondiente y solicita la formalización, mediante Resolución de Gerencia General, de la aprobación de las Bases, requisitos, cronograma y anexos del Concurso Público de Méritos N.° 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM, a efectos de continuar con el procedimiento de convocatoria;

Que, el referido Concurso Público de Méritos tiene por finalidad cubrir cuatro (04) plazas vacantes y presupuestadas bajo contrato de trabajo a plazo indeterminado, así como una (01) plaza vacante y presupuestada bajo contrato de trabajo a plazo determinado por suplencia, sujetas al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 728;

Que, las plazas convocadas corresponden a los siguientes cargos:

- Coordinador(a) de Contabilidad;
- Asistente(a) de Catastro Comercial;
- Asistente(a) de Medición y Facturación;

- Asistente(a) de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas; y,
- Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección, esta última bajo la modalidad de contrato a plazo determinado por suplencia.

Que, resulta necesario aprobar formalmente las Bases del referido Concurso Público de Méritos, conjuntamente con sus requisitos, cronograma y anexos, con la finalidad de garantizar la continuidad del procedimiento de convocatoria y selección bajo los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y publicidad;

De conformidad con el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR; la Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; el Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; el Estatuto Social de EPSSMU S.A.; el Reglamento de Organización y Funciones; el Reglamento Interno de Trabajo; y demás normas aplicables;

Con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Desarrollo y Presupuesto; y, en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General por el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR la aprobación de las **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.º 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM – SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL 2026**, efectuada mediante Acta N.º 001-2026-EPSSMU S.A.-CECPM-2CPM por el Comité de Evaluación del referido Concurso Público de Méritos, conjuntamente con sus requisitos, cronograma y anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – AUTORIZAR la convocatoria del Concurso Público de Méritos N.º 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM, destinado a cubrir las siguientes plazas vacantes y presupuestadas:

N.º	Plaza convocada	Modalidad de contratación
1	Coordinador(a) de Contabilidad	Contrato a plazo indeterminado
2	Asistente(a) de Catastro Comercial	Contrato a plazo indeterminado
3	Asistente(a) de Medición y Facturación	Contrato a plazo indeterminado
4	Asistente(a) de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas	Contrato a plazo indeterminado
5	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	Contrato a plazo determinado por suplencia

ARTÍCULO TERCERO – DISPONER la publicación de la convocatoria y de las Bases en la página web institucional de la EPSSMU S.A. y en el Portal Talento Perú, conforme al cronograma establecido.

ARTÍCULO CUARTO- NOTIFICAR la presente Resolución al Comité de Evaluación del Concurso Público de Méritos N.º 002-2026-EPSSMU S.A./2CPM, a las Gerencias de Línea, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto y a las demás áreas que correspondan, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Percy M. Correa Quiroz
 GERENTE GENERAL

**BASES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL 2026**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° 002-2026-EPSSMU-SA/2CPM.**

APROBADO MEDIANTE:

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 072-2026-EPSSMU SA/GG.
DE FECHA 04.09.2026.**

DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 072-2026-EPSSMU-SA/GG.
DE FECHA 04.09.2026**

SETIEMBRE - 2026

INDICE

I. ENTIDAD CONVOCANTE	3
II. ANTECEDENTES	3
III. FINALIDAD	3
IV. BASE LEGAL	3
V. SISTEMA Y MODALIDAD	4
VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA	5
6.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	7
6.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES	8
6.3. TÉRMINOS DE REFERENCIA	8
6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	8
6.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
6.6. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM	8
6.7. CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRÍCULUM	10
6.8. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	11
6.9. DE LA ENTREVISTA PERSONAL	11
VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:	13
FORMATO 1: REGISTRO DE PARTICIPANTE	15
FORMATO 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA	
COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD	16
ASISTENTE(A) DE CATASTRO COMERCIAL	19
ASISTENTE(A) DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	22
ASISTENTE(A) DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS	25
OPERARIO(A) DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	28
ANEXO 1:	31
ANEXO 2:	32
ANEXO 3:	34
ANEXO 4:	35

BASES SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-EMAPA-SM-SA/2CPM.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL UTCUBAMBA SOCIEDAD ANONIMA – EPSSMU SA.
DIRECCIÓN : JR. JORGE CHAVEZ N° 475 – SECTOR PUEBLO NUEVO – BAGUA GRANDE
RUC : 20171727783
FECHA INICIO CONVOCATORIA : 08/09/2026

II. ANTECEDENTES:

La EPSSMU S.A es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento con personería de Derecho Privado y organizado societariamente como Sociedad Anónima. Se regula bajo los alcances de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, unificada en el TUO del Decreto Legislativo N° 1280 aprobado por Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, su Estatuto Social y supletoriamente por la Ley General de Sociedades aprobado por Ley N° 26887 y el Código Civil, cuya finalidad es prestar servicios de agua potable y saneamiento dentro del ámbito de su competencia conforme al Contrato de Explotación suscrito con la Municipalidad Provincial de Utcubamba. La EPSSMU S.A actualmente se encuentra en etapa POST RAT por efecto ratificadorio de la Resolución Ministerial N° 054-2026-VIVIENDA publicado en el diario oficial el Peruano en fecha 22/02/2026

III. FINALIDAD:

La Segunda Convocatoria del Concurso Público de Méritos N° 002-2026-EPSSMU SA/2CPM, tiene por finalidad contratar **cuatro (04) plaza en la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado y una (01) plaza en la modalidad de contrato a plazo determinado por suplencia**, debidamente presupuestadas en el Cuadro de Asignación de Personal de EPSSMU S.A., en el marco de la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 y TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Estatuto Social de EPSSMU S.A.
- Directiva N° 001-2026-EPSSMU S.A., denominada “Directiva que aprueba las medidas de austeridad, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal en la EPSSMU SA, para el ejercicio fiscal 2026”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 111-2025-EPSSMU SA/GG, del 15.12.2025.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 32513, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

- Decreto Supremo N° 297-2025-EF, Aprueban el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2026, de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución de Gerencia General N° 089-2025-EPSSMU SA/GG de fecha 24.10.2025, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Gerencia General N° 020-2020/EPSSMU SA-GG, de fecha 26/02/2020, se aprueba el Cuadro de Cargos por grupos Ocupacionales o Clasificador de Cargos.
- Resolución de Gerencia General N° 026-2020/EPSSMU SA-GG, de fecha 07/03/2020, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.
- Resolución de Gerencia General N° 027-2020/EPSSMU SA-GG, de fecha 07/03/2020, se aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución de Gerencia General N° 028-2020/EPSSMU SA-GG, de fecha 07/03/2020, se aprueba el Presupuesto Analítico
- Resolución de Gerencia General N° 072-2026-EPSSMU SA-GG, el cual aprueba el Concurso Público de Méritos N° 002-2026-EPSSMU SA/2CPM
- Resolución de Gerencia General N° 072-2026-EPSSMU SA-GG, el cual designa a la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos, que tendrá a su cargo la organización, ejecución y conducción del Concurso Público de Méritos N° 002-2026-EPSSMU SA/2CPM, para cubrir cuatro (04) plaza vacante y un (01) plaza por suplencia.

V. SISTEMA Y MODALIDAD:

- 5.1. El proceso de selección de personal por Concurso Público para las plazas en la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado y a plazo determinado por suplencia, se efectuará en el marco de las disposiciones contenidas en las Bases.
- 5.2. El Proceso de Evaluación y Selección de Personal estará conducido por la Comisión de Evaluación.
- 5.3. La metodología para el presente proceso será mediante Concurso Público de Méritos, en el cual los postulantes presentarán su currículo, el cual será evaluado por la Comisión.
- 5.4. En la fase de evaluación curricular se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes, además de su experiencia laboral afín con el cargo al que postula.
- 5.5. El personal de la EPSSMU SA., está sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por las disposiciones contenidas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 5.6. Todo postulante, para el acceso a la EPSSMU SA, y que se encuentre participando de cada una de las etapas de evaluación, deberá presentar su DNI, al personal de vigilancia.

VI. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

6.1. Se convocará cuatro (04) plazas vacantes, las misma que serán contratadas bajo la modalidad de **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO**, enmarcado en el TUO del D.L. 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, según detalle:

Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO** la plaza:

- **Un (01) Coordinador(a) de Contabilidad para la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPSSMU SA**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Asistente(a) de Catastro Comercial para la Gerencia Comercial de la EPSSMU SA**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Asistente(a) de Medición y Facturación para la Gerencia Comercial de la EPSSMU SA**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- **Un (01) Asistente(a) de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas para la Gerencia Comercial de la EPSSMU SA**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

6.2. Se convocará una (01) plaza vacante, la misma que será contratada bajo la modalidad de **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA**, desde el momento de la firma del contrato hasta el 31/12/2026, enmarcado en el TUO del D.L. 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, según detalle:

Contratar y seleccionar los servicios personales que reúnan los requisitos y perfiles establecidos, para ocupar por **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO POR SUPLENCIA**, desde el momento de la firma del contrato hasta el 31/12/2026 la plaza:

- **Un (01) Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección para la Gerencia de Operaciones de la EPSSMU SA**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

N°		CODIGO DE PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	CANT. PLAZA	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	PERFIL	CLASIFICACION	CATEGORIA	REMUNERACION MENSUAL
1	EPS0016		Coordinador(a) de Contabilidad	1	Plazo Indeterminado	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	PROFESIONAL	SP-ES	A2	S/ 2,550.57
2	EPS0213		Asistente(a) de Catastro Comercial	1	Plazo Indeterminado	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	TECNICO	SP-AP	B2	S/ 1,840.27
3	EPS0218		Asistente(a) de Medición y Facturación	1	Plazo Indeterminado	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	TECNICO	SP-AP	B2	S/ 1,840.27
4	EPS0215		Asistente(a) de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas	1	Plazo Indeterminado	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	TECNICO	SP-AP	B2	S/ 1,840.27
5	EPS0068		Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección	1	Plazo determinado por Suplencia	Gerencia De Operaciones	Gerencia De Operaciones	OPERARIO	SP-AP	C2	S/ 1,570.00

6.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

CONVOCATORIA:

La Comisión de Evaluación procederá a la publicación de la convocatoria respectiva a través del Portal de Talento Perú, la vitrina institucional y en el portal web institucional. Asimismo, la Comisión de Evaluación, pondrá las presentes Bases en conocimiento del Gerente General de la EPSSMU SA, para que realice la invitación al jefe del Órgano de Control de la Municipalidad Provincial de Utcubamba para que designe al veedor del Proceso de Convocatoria.

La publicación se realizará del 08 al 21 de setiembre de 2026, a través del portal Talento Perú, página Web institucional y la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social de la EPSSMU SA.

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Nº	ETAPAS	FECHAS
1	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	DEL 08/09/2026 AL 21/09/2026 Portal web institucional www.epssmu.com / Opción: CONVOCATORIAS. vitrina institucional Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml
2	REGISTRO DE PARTICIPANTES Y PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS	DEL 22/09/2026 AL 23/09/2026 Mesa de Partes de la EPSSMU SA (Segundo piso) Horario de atención: L-V: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	24/09/2026
5	PUBLICACION DE POSTULANTES APTOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	24/09/2026
6	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	25/09/2026
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	25/09/2026
8	ENTREVISTA PERSONAL	28/09/2026
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	28/09/2026
10	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	30/09/2026
11	ADJUDICACIÓN DE PLAZA E INICIO DE LABORES	01/10/2026

6.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES:

Es requisito para ser admitido como participante, el registrarse como participante (**Formato N° 01**), para lo cual deberá ingresar del **22 y 23 de setiembre del 2026**, por intermedio de la **Mesa de Partes de la EPSSMU SA.** (Jr. Jorge Chaves N° 475 - Segundo piso)

6.3. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Los términos de referencia de las plazas están previstos en las Bases, conforme al **Formato N° 02.**

6.4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Para el proceso de evaluación de las plazas se considerará las siguientes evaluaciones:

- 6.4.1. Evaluación Curricular
- 6.4.2. Evaluación de Conocimientos
- 6.4.3. Entrevista Personal

A continuación, se detallan los factores y puntajes de evaluación:

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Otorga
Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de Selección
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Comité de Selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Comité de Selección
TOTAL	APROBADO	82	100	

6.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos previsto en la presente base de la convocatoria, el cual deberá contar con un puntaje acumulado superior o igual a **OCHENTA Y DOS (82) puntos**, para cubrir las plazas a convocar.

La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, o el llegar a destiempo a una convocatoria, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna

6.6. PRESENTACIÓN DE CURRICULUMS:

La presentación del currículum vitae documentado, tendrán un orden: Estudios, Capacitaciones y Experiencia, además de ser foliado y agrupados según el siguiente detalle:

- 6.6.1. **Estudios de Formación Académica**, para los perfiles de las plazas vacantes con Secundaria Completa, se debe acreditar el Certificado de Estudios.

Para los **estudios de formación técnica**, debe ser acreditada con el título técnico, según corresponda.

Para los estudios de Formación Profesional, se debe acreditar con el título profesional, la misma que deberá estar registrada en SUNEDU.

6.6.2. **Capacitaciones**, se considerarán aquellos que exige el perfil del puesto y que sean acreditados con el diploma, constancia o certificado respectivo.

6.6.3. **Experiencia profesional**, la misma que se debe acreditar con certificados o constancias de trabajo, las mismas que deben constar en papeles membretados y claramente legibles, con los datos de dirección, web y/o teléfonos de la empresa o entidad que las otorgó. No se considerarán contratos, resoluciones o cartas de encargatura. En el caso de servicios profesionales independientes, se debe acreditar con constancias o certificados de servicio.

Se considerará experiencia profesional, a todo certificado o constancia de trabajo expedido en fecha posterior a la obtención de la constancia de egresado del centro de formación profesional.

Los currículums vitae que no cumpla con los requisitos señalados en el perfil del Manual de Organización y Funciones (MOF), automáticamente serán descalificados o eliminados del proceso.

La evaluación del Currículum Vitae, se efectuará considerando el cumplimiento de los términos de referencia, previstos en el Formato N° 02 de las presentes bases, en virtud de lo cual los postulantes podrán obtener lo siguiente:

6.6.3.1. **Cumple:** Califica y pasa a evaluación siguiente nivel. Cuando el postulante cumple con todos los requisitos del perfil establecido para la plaza a la cual postula.

6.6.3.2. **No Cumple:** No califica y se desestima. Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigidos para la plaza a la cual postula.

El puntaje para determinar si el postulante cumple o no cumple y pasar a la siguiente etapa del concurso será de **50 Pts**, se otorgará puntajes adicionales si acredita mayores requisitos que los mínimos establecidos en la presente base.

EXPERIENCIA	
1) EXPERIENCIA GENERAL (Mínima de dos (02) años)	Puntaje mínimo y máximo (No es acumulable)
Cumple con el mínimo requerido	11
Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido	11.5
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	12
2) EXPERIENCIA ESPECIFICA (Mínima de un (01) años)	Puntaje mínimo y máximo (No es acumulable)
Cumple con el mínimo requerido	12
Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido	12.5
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	13

Nota: esta es una imagen ejemplificando un caso en concreto, la valoración se determina según los requisitos para cada puesto

FORMACION ACADEMICA Y CAPACITACION	
1) Grados, Titulos y estudios academicos	Puntaje minimo y maximo (No es
Titulo tecnica superior (Tecnico en Computacion informatica, Tecnico en Cointabilidad, Tecnico en Administracion o afines)	10
Bachiller (Contabilidad, Administracion, Ingenieria o afines)	11
Titulo profesional	12

Nota: esta es una imagen ejemplificando un caso en concreto, la valoración se determina según los requisitos para cada puesto

2) Capacitación	
a) Cursos y programas de Especialización:	10

CONOCIMIENTOS ADICIONALES	
Conocimientos y adicionales	4
B) Cuenta con conocimientos de ofimática: procesador de texto, hojas de calculo y programas de presentacion (Nivel intermedio)	3

Nota: esta es una imagen ejemplificando un caso en concreto, la valoración se determina según los requisitos para cada puesto

Para la presentación de los Curriculum, los postulantes deberán presentar por la Mesa de Partes de la EPSSMU SA, ubicada en Jr. Jorge Chávez N° 475 – Segundo piso, debidamente firmado los **Formato 1, Anexos 2, 3 y 4**, en el plazo establecido en el Cronograma de la Convocatoria.

Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido en el cronograma, dando lugar a la descalificación del postulante.

6.7. **CONTENIDO MÍNIMO DEL CURRÍCULUM:**

Se presentará de manera física, debidamente legibles, foliados (en todas las hojas), y debidamente firmados los **Formato 1, Anexos 2, 3 y 4**; el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Solicitud de Registro de Participante – **Formato N° 01**
- Formato del contenido del Currículum Vitae – **Anexo N° 02**.
- CV descriptivo
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Documentación sustentatoria del Currículum Vitae, según el orden establecido en la presente base.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, según **Anexo N° 04**.

6.8. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La evaluación de conocimientos se desarrollará de manera presencial.

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar los conocimientos sobre las funciones, lo establecido en el Perfil de Puesto y sobre la Entidad. Los candidatos rendirán la Evaluación de manera presencial, de acuerdo a las fechas indicada en el cronograma.

- **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre **doce (12)** y **veinte (20)** puntos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	12	20

NOTA: se realizará la prueba de conocimiento basado en veinte preguntas, cada pregunta tendrá un valor de **un (01) punto**

6.9. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados "**Aptos**" en la evaluación de conocimientos. Es eliminatoria y tiene puntaje; para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales. Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los/as candidatos/as más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Criterios de Calificación: El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre **veinte (20.00)** y **treinta (30.00)** puntos. La calificación se realizará con dos (02) decimales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20.00	30.00

La calificación se realizará en base de cuatro (04) criterios

CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teorico - practico sobre las funciones del puesto al que postula
Grado de analisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas, Poseer la habilidad para realizar un analisis logico, la capacidad de identificar problemas, reconocer informacion significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula.
Actitud	Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aun en situaciones mas exigentes en cuanto a plazos.
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, informacion y opiniones de forma clara y comprensible escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demas.

Cada jurado realizará una pregunta a cada postulante apto para la entrevista personal, la cual será evaluada por cada miembro evaluador según los criterios establecidos, dando como puntaje máximo 7.5 por cada uno de ellos (jurado) en cada criterio, obteniendo un consolidado según el criterio y pregunta de 30 pts. Del resultado obtenido por pregunta se promediará entre 12, dando el valor del postulante de cada pregunta y la suma de los valores obtenidos de las tres preguntas determinará el valor del puntaje final de la entrevista personal.

PREGUNTA N° 01	PREGUNTA N° 02	PREGUNTA N° 03	PREGUNTA N° 04	PUNTAJE FINAL
30.00	30.00	30.00	30.00	120.00
30.00	30.00	30.00	30.00	120.00
30.00	30.00	30.00	30.00	120.00
30.00	30.00	30.00	30.00	120.00
120.00	120.00	120.00	120.00	480.00
				480/16 = 30

La sumatoria final del puntaje total será de 480, el cual se dividirá entre las 16 calificaciones, dando como puntaje de la entrevista personal de 30 puntos como máximo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO:

- 7.1. Todas las etapas del proceso se llevarán a cabo de manera presencial, siguiendo los protocolos y normas de seguridad vigentes y aprobados.
- 7.2. La Convocatoria a Concurso Público de Méritos para Contratación de Personal, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.3. El postulante se somete voluntariamente a las Bases de la presente Convocatoria.
- 7.4. **Para el cómputo de la experiencia general y experiencia específica se computará a partir de la condición de egresado.**
- 7.5. Para los casos en que el postulante a una plaza adjunte documentos falsos con lo que acrediten grados, títulos, honores, méritos y otros que contravienen con los principios éticos, el Comité está facultado para descalificarlo del proceso o impugnarlo si la falta haya sido detectada posterior a su contratación, en ambos casos se comunica a la Gerencia General de lo actuado.
- 7.6. Los postulantes deberán tener disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- 7.7. Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional: www.epssmu.com, en las fechas previstas en el calendario del proceso.
- 7.8. La Convocatoria para Contratación mediante Concurso Público de Méritos puede ser declarado desierto por los siguientes motivos:
- Cuando no se presente ningún postulante a la Convocatoria.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido.
 - Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las bases.
- 7.9. El proceso de selección para la Convocatoria mediante Concurso Público de Méritos puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestarias.
 - Otras debidamente justificadas.
- 7.10. El Periodo de Prueba para el personal que ingrese será de **tres (03) meses**.

NOTA: Todos los documentos que contengan información esencial de los curriculums se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, los mismos que deberán ser legibles, sin enmiendas y estar debidamente numerados. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual y sin enmendaduras, debiendo llevar la rúbrica del postulante.



FORMATO N° 01:**SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTE****EPSSMU S.A.**
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Utcubamba**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 002-2026-EPSSMU SA/2CPM****NOMBRE: *****APELLIDO PATERNO: *****APELLIDO MATERNO: *****D.N.I.: *****VACANTE: *****FECHA DE REGISTRO: *****HORA DE REGISTRO: *****FECHA DE NACIMIENTO: *****LUGAR DE NACIMIENTO: *****DIRECCION: *****NIVEL DE ESTUDIOS: *****CARRERA PROFESIONAL: *****CENTRO DE ESTUDIOS: *****COLEGIATURA: *****HABILITACION PROFESIONAL: *****EMAIL: *****CELULAR: *****FIRMA DEL POSTULANTE**

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SEGUNDA CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO: COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD

1. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:

Se convocará la plaza de COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD para la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPSSMU SA.

2. UBICACIÓN:

Gerencia de Administración y Finanzas de la EPSSMU S.A., sito en el Jr. Jorge Chávez N° 475 - Bagua Grande

3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador(a) de Contabilidad
GRUPO OCUPACIONAL	Profesional
CÓDIGO	EPS0016
CATEGORÍA O NIVEL	A2
CLASIFICACION	SP-ES

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:

FUNCIONES:

1. Ejecutar y coordinar acciones para el cumplimiento y aplicación de las normas del sistema administrativo de contabilidad para cumplir con la normativa legal y tributaria aplicable a la empresa.
2. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, para mantener la trazabilidad y precisión de la información contable.
3. Formular y suscribir periódicamente los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos, para proporcionar información confiable a la Dirección Nacional de Contaduría Pública, entes reguladores y otros organismos.
4. Realizar el control previo de los gastos, liquidación de fondos del personal y otros fondos entregados por convenios, programas, etc., para asegurar el uso correcto de los recursos y la ejecución eficiente de los procesos de pago.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos y contables, sirviendo para mantener el orden, control y eficiencia en las operaciones financieras de la empresa.

6. Determinar los costos reales de los servicios y elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando costos y gastos de actividades reguladas, para sustentar la gestión financiera y la toma de decisiones en función de la regulación vigente.
7. Absolver consultas técnico-administrativas en las áreas de su competencia, para brindar soporte y orientación a las unidades de la empresa en la toma de decisiones.
8. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos, para estandarizar procesos y fortalecer la gestión administrativa y contable del área.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
a)	Nivel educativo: Universitario Completo
b)	Grado /Situación académica: Bachiller, Titulado y Colegiado en las carreras de Contabilidad o afines por la formación
2. Experiencia	
a)	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función, en puestos de especialista o de nivel similar en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
• Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentatoria) Cursos en Contabilidad Regulatoria (costos ABC) y/o programas de especialización en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. • Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria). Conocimientos sobre sistemas de administración financiera SIAF-SP o similar • Conocimiento de informática Procesador de Texto: Intermedio, Hojas de cálculo: Intermedio,	

Programa de presentaciones: Intermedio.

• **Habilidades o Competencias**

Capacidad de análisis, Control, Organización de la información, Planificación, Orientación a resultados, Dinámico y Proactivo.

6. **MODALIDAD DE CONTRATACION:**

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

7. **MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:**

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 2,550.57 (DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA CON 57/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de A-2.

8. **SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:**

El personal será supervisado por el Gerente de Administración y Finanzas de la EPSSMU S.A.

9. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Jorge Chávez N° 475 – Bagua Grande.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

10. **RÉGIMEN LABORAL:**

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ASISTENTE(A) DE CATASTRO COMERCIAL**11. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de ASISTENTE(A) DE CATASTRO COMERCIAL.

12. UBICACIÓN:

Gerencia Comercial de la EPSSMU S.A., sito en el Jr. Jorge Chávez N° 475 - Bagua Grande

13. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Asistente(a) de Catastro Comercial
GRUPO OCUPACIONAL	Técnico
CÓDIGO	EPS0213
CATEGORÍA O NIVEL	B2
CLASIFICACION	SP-AP

14. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Ejecutar la actualización del sistema informático comercial con información catastral válida, para que la base de datos mantenga registros confiables y actualizados para la gestión comercial.
2. Registrar la incorporación de nuevos usuarios al sistema informático comercial, para actualizar el registro y cantidad real de usuarios.
3. Elaborar reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema, con el propósito de sustentar los informes de gestión y facilitar la toma de decisiones.
4. Registrar la información dentro de los plazos establecidos, para cumplir con los procedimientos comerciales establecidos y brindar información para la toma de decisiones.
5. Mantener la custodia de la documentación sustentatoria de las actualizaciones catastrales hasta su envío al archivo general, para preservar la trazabilidad y respaldar las operaciones y actividades realizadas.
6. Revisar que la información catastral actualizada en el sistema cumpla con las disposiciones internas, normatividad vigente y cuente con la documentación sustentatoria correspondiente para su activación en el sistema comercial.
7. Informar el resumen de cambios catastrales y nuevas incorporaciones, a fin de mantener a las áreas involucradas actualizadas respecto a las variaciones

registradas.

8. Proporcionar información dentro de los plazos establecidos para los medios probatorios, cuando corresponda, con el objetivo de atender requerimientos internos o externos de manera oportuna y confiable.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

15. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
c)	Nivel educativo: Técnico Superior Completo
d)	Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Computación e Informática, Administración, Técnico en Construcción Civil, Topografía, Contabilidad o afines por la formación.
2. Experiencia	
b)	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, auxiliares administrativos o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
• Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentatoria) Cursos en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. • Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos sobre Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral. • Conocimiento de informática Procesador de Texto: Intermedio, Hojas de cálculo: Intermedio, Programa de presentaciones: Intermedio. • Habilidades o Competencias Capacidad de análisis, Control, Organización de la información, Planificación, Orientación a resultados, Dinámico y Proactivo	

16. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

17. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,840.27 (MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 27/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de B-2.

18. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente Comercial de la EPSSMU S.A.

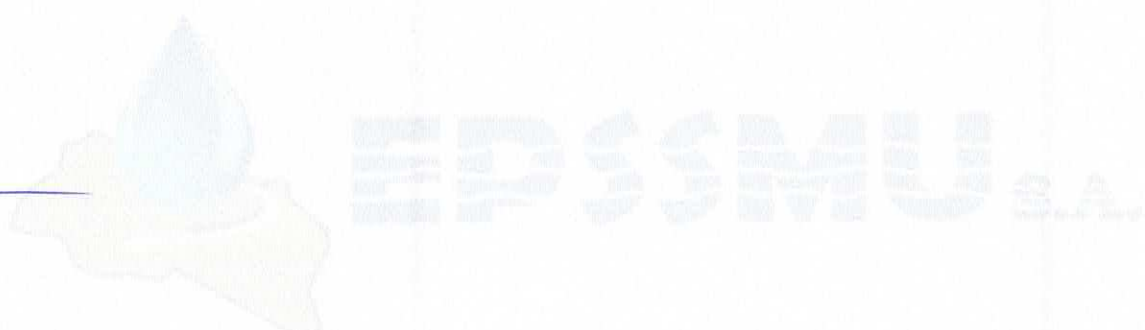
19. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Jorge Chávez N° 475 – Bagua Grande.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

20. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.



CARGO: ASISTENTE(A) DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN**21. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de ASISTENTE(A) DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN.

22. UBICACIÓN:

Gerencia Comercial de la EPSSMU S.A., sito en el Jr. Jorge Chávez N° 475 - Bagua Grande

23. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Asistente(a) de Medición y Facturación
GRUPO OCUPACIONAL	Técnico
CÓDIGO	EPS0218
CATEGORÍA O NIVEL	B2
CLASIFICACION	SP-AP

24. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

1. Organizar, dirigir y controlar la facturación de cada cliente según su consumo, aplicando las políticas tarifarias, lecturas de medidores, tasas de interés e impuestos, con el fin de que la facturación refleje el consumo real de los usuarios.
2. Elaborar estudios sobre el sistema de medición, perfiles de consumo y evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados, a fin de identificar tendencias, riesgos y oportunidades de mejora en el proceso de micromedición.
3. Elaborar y ejecutar acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales (red, fuente propia, corporativos y preferentes), con el fin de brindar una gestión especializada y un nivel de servicio acorde con las necesidades de cada segmento.
4. Efectuar el seguimiento y control permanente de las lecturas y la seguridad de los micromedidores, aplicando medidas correctivas y la evaluación del parque de medidores, a fin de contar con información precisa de las lecturas y reducir errores o pérdidas comerciales.
5. Elaborar, dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, supervisando las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, para mantener la operatividad del parque de medidores y la determinar de forma precisa los montos a facturar.

6. Revisar que la información catastral actualizada en el sistema informático cumpla con las disposiciones internas, normativa vigente y cuente con sustento documental, con la finalidad de contar con información confiable para los procesos de medición y facturación.
7. Establecer los ciclos de facturación considerando cronogramas de toma de lectura, validación de información y plazos para la atención de instalaciones internas y externas en caso de deficiencias o anomalías, con el objetivo de garantizar un ciclo comercial ordenado, preciso y sin demoras.
8. Dirigir y controlar el proceso de toma de lectura de medidores, a fin de facturar el consumo preciso a los usuarios así como identificar oportunidades de mejora del proceso.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

25. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
e)	Nivel educativo: Técnico Superior Completo
f)	Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Computación e Informática, Administración, Técnico en Construcción Civil, Contabilidad o afines por la formación.
2. Experiencia	
c)	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado
b)	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, auxiliares administrativos o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
• Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentatoria) Cursos en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. • Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos sobre Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral. • Conocimiento de informática Procesador de Texto: Intermedio, Hojas de cálculo: Intermedio, Programa de presentaciones: Intermedio.	

• Habilidades o Competencias

Capacidad de análisis, Control, Organización de la información, Planificación, Orientación a resultados, Dinámico y Proactivo

26. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

27. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,840.27 (MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 27/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de B-2.

28. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente Comercial de la EPSSMU S.A.

29. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Jorge Chávez N° 475 – Bagua Grande.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

30. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.

CARGO: ASISTENTE(A) DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS**31. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de ASISTENTE(A) DE VENTA DE CONEXIONES E INSTALACIONES NUEVAS.

32. UBICACIÓN:

Gerencia Comercial de la EPSSMU S.A., sito en el Jr. Jorge Chávez N° 475 - Bagua Grande

33. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Asistente(a) de Venta de Conexiones e Instalaciones Nuevas
GRUPO OCUPACIONAL	Técnico
CÓDIGO	EPS0215
CATEGORÍA O NIVEL	B2
CLASIFICACION	SP-AP

34. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

- 
- 
1. Obtener la información de campo para la elaboración de la ficha catastral, incluyendo el punto de agua del usuario, con el fin de contar con datos precisos para el registro y la gestión comercial.
 2. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales, a fin de facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios.
 3. Supervisar la instalación de conexiones de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales con el propósito de verificar el cumplimiento de la atención de las solicitudes dentro de los plazos establecidos,
 4. Solicitar las herramientas, formatos y materiales con el fin de contar con la disponibilidad de recursos para el desarrollo de las actividades de instalación y el mantenimiento de conexiones.
 5. Proporcionar información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y activación en el sistema informático, a fin de mantener la base de datos comercial actualizada.
 6. Supervisar que las conexiones se ejecuten conforme a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los estándares regulatorios y calidad técnica.

7. Elaborar los presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones, a fin de formalizar los compromisos técnicos y económicos asociados al servicio solicitado.
8. Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, con el fin de contribuir a la detección de pérdidas comerciales y al control adecuado de la red.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

35. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
g)	Nivel educativo: Técnico Superior Completo
h)	Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Computación e Informática, Administración, Técnico en Construcción Civil, Contabilidad o afines por la formación.
2. Experiencia	
d)	Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función, en puestos de asistentes, auxiliares administrativos o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
• Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentatoria) Cursos en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. • Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos sobre Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Normativa de SUNASS o afines • Conocimiento de informática Procesador de Texto: Intermedio, Hojas de cálculo: Intermedio, Programa de presentaciones: Intermedio. • Habilidades o Competencias Capacidad de análisis, Control, Organización de la información, Planificación, Orientación a resultados, Dinámico y Proactivo	

36. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado.

37. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,840.27 (MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 27/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de B-2.

38. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente Comercial de la EPSSMU S.A.

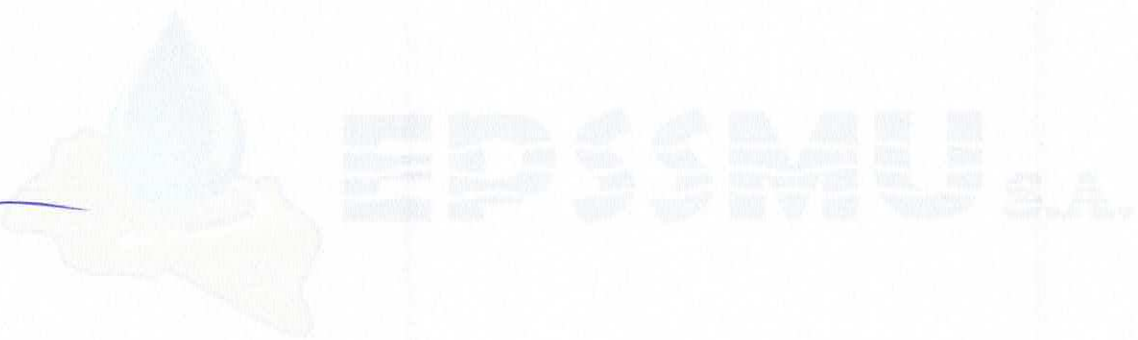
39. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Jorge Chávez N° 475 – Bagua Grande.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

40. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.



CARGO: OPERARIO(A) DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN**41. NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA:**

Se convocará la plaza de **OPERARIO(A) DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN**.

42. UBICACIÓN:

Gerencia de Operaciones de la EPSSMU S.A., sito en el Jr. Jorge Chávez N° 475 - Bagua Grande

43. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

CARGO ESTRUCTURAL	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección
GRUPO OCUPACIONAL	Operario
CÓDIGO	EPS0068
CATEGORÍA O NIVEL	C2
CLASIFICACION	SP-AP

44. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD A REALIZAR:**FUNCIONES:**

- 
- 
1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices, conexiones de agua autorizadas y redes de recolección, para mantener el funcionamiento continuo y seguro de la infraestructura operativa de la empresa.
 2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes, para mantener su operatividad y respuesta en situaciones que requieran control de incendios o emergencias.
 3. Efectuar trabajos de mantenimiento en conexiones y tuberías, desde la acometida hasta las redes domiciliarias de los usuarios, para mantener la continuidad del servicio y reducir fallas en los puntos de distribución.
 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de válvulas de purga de sólidos, válvulas de aire y otros equipos asociados, para preservar la eficiencia del sistema y evitar interrupciones en la operación.
 5. Elaborar reportes de los trabajos realizados, para dejar registro de las actividades realizadas, facilitar el seguimiento técnico y apoyar la toma de decisiones operativas.
 6. 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.

7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

45. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

Requisitos del cargo estructural	
1. Formación académica	
i)	Nivel educativo: Secundaria completa
j)	Grado /Situación académica: No Aplica
2. Experiencia	
e)	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.
b)	Experiencia específica: Tres (03) meses de experiencia específica en la función, en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
3. Requisitos adicionales	
• Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentatoria) Opcional: Certificación de Competencias Laborales (SENCICO) • Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento sobre mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado • Conocimiento de informática No Aplica • Habilidades o Competencias Capacidad de análisis, Control, Organización de la información, Planificación, Orientación a resultados, Dinámico y Proactivo	

46. MODALIDAD DE CONTRATACION:

Se contratará al personal bajo la modalidad de **contrato a plazo determinado por suplencia**, el mismo que iniciará desde la firma del contrato hasta el 31/12/2026.

47. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN:

El monto de la contraprestación para la plaza convocada es de **S/. 1,570.00 (MIL QUINIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES)** mensuales, de lo cual se deducirá a la AFP o ONP, e impuestos y deducciones de ley, categoría ocupacional de C-2.

48. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN:

El personal será supervisado por el Gerente de Operaciones de la EPSSMU S.A.

49. CONDICIONES DE TRABAJO:

Lugar físico: El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa: Jr. Jorge Chávez N° 475 – Bagua Grande.

Horario de trabajo: Según lo establecido en el RIT y disposiciones vigentes.

50. RÉGIMEN LABORAL:

Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás disposiciones legales vigentes.



ANEXO N° 01: MODELO DE SOLICITUD**SOLICITA: POSTULAR A PLAZA VACANTE DE:**
.....**Señor:****Econ. PERCY M. CORREA QUIROZ****Gerente General de la EPSSMU SA**

Presente. -

Atención: Presidente de la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos N° 002-2026-EPSSMU SA/2CPM

Yo,, peruano de nacimiento, identificado (a) con DNI N°, con domicilio real en, Distrito de, Provincia de.....; a usted con respeto digo:

Que, existiendo la Plaza Vacante de....., Código N°, Oficina de, Gerencia de

..... de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Utcubamba S.A. – EPSSMU S.A., publicado por la entidad, que invita a participar del Proceso de **Concurso Público de Méritos N° 002-2026-EPSSMU SA/2CPM**, y cuyo objetivo es contratar los servicios personales, para cubrir la plaza vacante.

Por lo que, recurro a su honorable despacho, para SOLICITAR a usted, Postular a la Plaza en mención, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases, para lo cual adjunto:

1. Solicitud de Registro de Participante – **Formato N° 01**
2. Formato del contenido del Currículum Vitae – **Anexo N° 02.**
3. CV descriptivo
4. Documento Nacional de Identidad (DNI)
5. Documentación sustentatoria del Currículum Vitae.
6. Declaración Jurada de Régimen Pensionario, según **Anexo N° 03**
7. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, según **Anexo N° 04.**

Por lo tanto,

Señor Gerente General pido se me atienda con lo solicitado. Es justicia

Bagua Grande,, de 2026

FIRMA Y HUELLA DIGITAL**NOMBRES Y APELLIDOS:****DNI:**

ANEXO N° 02 CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Nacimiento Dpto. /Prov. /Dist.:
 Documento Nacional de Identidad: RUC:
 Estado Civil:
 Dirección (Avenida/calle – N° - Dpto.):
 Ciudad:
 Teléfono (s):
 Licencia de Conducir Motocicleta:
 Correo Electrónico:
 Colegio Profesional (N° si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN (mes/año)	CENTRO DE ESTUDIOS	LUGAR (Ciudad/ País)	CUENTA CON SUSTENTO (SI o No)
Profesional Universitario					
Profesional Técnico					
Secundaria Completa					

III. CAPACITACIÓN:

N°	ÁREA O TEMA DEL EVENTO	ENTIDAD	FECHA (mes/año)	LUGAR (Ciudad/ País)	DURACIÓN (horas)	CUENTA CON SUSTENTO (SI o No)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Puede adicionar más si requiere

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a. **Experiencia Laboral** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente todos los trabajos que califican la experiencia general requerida, con una duración mayor a un mes de cada registro. (puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (mes/año)	TÉRMINO (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (Meses)	CUENTA CON SUSTENTO (SI o No)
1						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS: describir las actividades que realizaba						
2						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						
3						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- b. **Experiencia Específica:** Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica requerida, las mismas que serán extraídas del cuadro de experiencia general, (puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS	INICIO (mes/año)	TÉRMINO (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (Meses)	CUENTA CON SUSTENTO (Si o No)
1						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						
2						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						
3						
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:// 2026

.....
Firma y huella digital

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, identificado (a) con D.N.I. N° y con domicilio , DECLARO BAJO JURAMENTO:

REGIMEN PENSIONARIO

No () Si (), percibir del estado régimen pensionario de cesantía mensual, por consiguiente: Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	☐	Integra	☐
				Pro Futuro	☐
				Horizonte	☐
				Prima	☐

CUSP N°

Otros.....

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	☐	NO	☐
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Bagua Grande, de del 2026

.....
Firma

NOMBRE.....

DNI N°

ANEXO N° 04:**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo _____,
con DNI N° _____, con domicilio legal _____,
_____ del Distrito de _____, Provincia de _____,
Departamento de _____; Que, al amparo del Artículo 41° de la
Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la
presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que:

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales ni Penales
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público
4. No tengo impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1)
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que no me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
7. No estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la EPSSMU S.A., que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
9. La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 -2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
10. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es: _____
11. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
12. Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la EPS.

13. Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece "...será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".

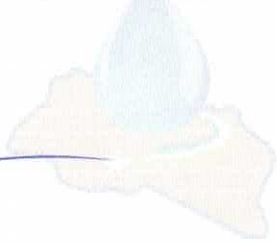
En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Firma

 **Nombres y Apellidos:**.....

Fecha/...../ 2026

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

  **EPSSMU S.A.**
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal Utcubamba