

PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A.

CONTRATACION DE PERSONAL PARA ANALISTA DE  
ESTADISTICA E INDICADORES BAJO EL RÉGIMEN DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 728

**BASES**

**2025**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A.**

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA ANALISTA DE ESTADISTICA E INDICADORES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto de cubrir una (01) plaza vacante regulado bajo el Art. 4° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, con cargo al ejercicio presupuestal 2025.

**1.2 REQUERIMIENTO**

	ÁREA	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	PLAZAS	CÓDIGO
	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	ANALISTA DE ESTADISTICA E INDICADORES	DETERMINADO	1	I.DI

**1.3 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- T.U.O de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral – D.L. N° 728 y su Reglamento.
- Manual de Clasificador de Cargos, Reglamento de Organización y Funciones de EMAPACOP S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMAPACOP S.A.
- Directiva N° 012-2017-GG-EMAPACOP S.A.

**1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Propios.

**1.5 SISTEMA DE CONTRATACION:** El presente proceso se rige bajo el régimen por el Decreto Legislativo N° 728.

**1.6 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Plazo determinado.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en el Manual de Clasificador de Cargos por el puesto requerido; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Base.
- La Comisión Evaluadora es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en los Procesos de Selección para la contratación de personal del régimen laboral del D.L. N° 728.

## CAPITULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### **2.1 CONVOCATORIA**

Se publicará según el cronograma señalado en la página web de la institución: [www.emapacopsa.com.pe](http://www.emapacopsa.com.pe). Las fechas indicadas en el cronograma del proceso de selección.

En el presente **PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A.**, no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.

La Convocatoria debe indicar obligatoriamente el Cronograma del Proceso; el mismo que es el que se detalla a continuación:

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A

<u>PROCESOS</u>	<u>FECHAS</u>
✓ Difusión WEB: <a href="http://www.emapacopsa.com.pe">www.emapacopsa.com.pe</a>	: 11.12.2025 AL 05.01.2026
✓ Registro de participantes	: 11.12.2025 AL 05.01.2026
✓ Evaluación de expedientes	: 06.01.2026
✓ Publicación resultados de la evaluación de expedientes	: 07.01.2026
✓ Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	: 08.01.2026
✓ Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista	: 09.01.2026
✓ Entrevista Personal	: 12.01.2026
✓ Publicación de resultados de la Entrevista Personal	: 13.01.2026
✓ Firma de Contrato	: 19.01.2026
✓ Inicio de actividades	: 19.01.2026

✓ Difusión WEB: [www.emapacopsa.com.pe](http://www.emapacopsa.com.pe)	: 11.12.2025 AL 05.01.2026
✓ Registro de participantes	: 11.12.2025 AL 05.01.2026
✓ Evaluación de expedientes	: 06.01.2026
✓ Publicación resultados de la evaluación de expedientes	: 07.01.2026
✓ Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	: 08.01.2026
✓ Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista	: 09.01.2026
✓ Entrevista Personal	: 12.01.2026
✓ Publicación de resultados de la Entrevista Personal	: 13.01.2026
✓ Firma de Contrato	: 19.01.2026
✓ Inicio de actividades	: 19.01.2026

La Etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Empresa Municipal de Agua Potable – EMAPACOP SA, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

( \*) Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.

#### **2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de los participantes se realizará en mesa de partes virtual de la Empresa EMAPACOPSA mediante el enlace:

[https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc\\_online/](https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc_online/), desde las 8:00 a.m. a. 5:00 p.m.

Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la página web de la institución: [www.emapacopsa.com.pe](http://www.emapacopsa.com.pe) en la sección de CONVOCATORIA DE TRABAJO – PLAZO DETERMINADO, los documentos deberán ser adjuntados al momento de su registro de participantes justo con los demás requisitos.

#### **2.3 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR**

1. Solicitud dirigida a EMAPACOP S.A. (Comité de Selección), precisando la vacante a la que postula (Anexo N° 01).
2. Curriculum Vitae documentado (sujeto verificación)
3. Copia simple del DNI
4. Declaración Jurada simple de impedimentos y antecedentes (Anexo 2)
5. Referencias laborales de 03 últimos trabajos

## **2.4 EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

ETAPA	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	30
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTECNICOS	40
ENTREVISA PERSONAL	30

(\*) Todas las etapas tienen carácter eliminatorio.

- En caso que el expediente presentado por el postulante, no cumpla con los requisitos exigidos, no debe ser evaluado por el comité, dejándose constancia del caso.
- Se otorgará un puntaje total máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado en el cuadro.
- Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un mínimo de ochenta (80) puntos, respetando el orden de mérito.
- En caso de empate decidirá el Jefe responsable del área usuaria o quien haga sus veces.

## **2.6 PUBLICACION DE RESULTADOS**

Los resultados de la evaluación serán publicados de acuerdo con el cronograma en la página web de la institución: [www.emapacopsa.com.pe](http://www.emapacopsa.com.pe)

## **2.7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** - La Comisión Evaluadora, mediante acuerdo podrá regular aspectos no contemplados en las presentes bases administrativas, para cada caso concreto.

**Segunda.** - El postulante que no se encuentre presente a la hora programada para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

**Tercera.** - Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Proceso de Selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento del Ministerio Público para la determinación de responsabilidades y sanciones que hubiere a lugar.

## ANEXO 1

### SOLICITUD DE POSTULANTE

Pucallpa, ..... de ..... de 20....

SEÑOR:

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE LA EPS EMAPACOP  
S.A.**

Jr. Julio C. Arana N° 433

Presente

El que se suscribe, ..... de estado civil ..... identificado/a con DNI N° ..... grupo sanguíneo ..... domiciliado en ..... Distrito ..... Provincia ..... señalando número de Telf. Domicilio....., número de Telf. Cel....., Correo Electrónico....., ante usted me presento y expongo:

Qué, deseando postular al **PROCESO DE SELECCIÓN N° .....-GG-EMAPACOP S.A.**, solicito a usted tenga a bien considerarme como postulante para desempeñar el cargo de: ..... Cuyo Código es el N° ....., para cuyo efecto adjunto al presente lo siguiente:

1. Copia simple de documento de identidad.
2. Declaración Jurada de Postulante
3. Curriculum Vitae documentado
4. Otros de corresponder

Asimismo, señalo ser una persona:

*Discapacitado*

SI  NO

*Licenciado del Servicio Militar*

SI  NO

#### **POR LO EXPUESTO:**

Señor Presidente de la comisión, señalo que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en mi currículo vitae por lo que solicito sírvase a dar el trámite al presente.

.....  
**DNI N°**

## ANEXO 2

### **DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS Y ANTECEDENTES**

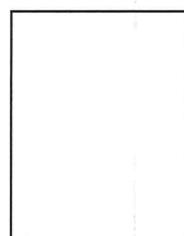
Yo, ..... , identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... , con domicilio en ..... . **DECLARO BAJO**

#### **JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

1. Tener buena conducta.
2. Gozar de buena Salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos (5) años.
5. No haber sido sancionado con despido anteriormente de la EPS EMAPACOP S.A. por falta grave.
6. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni por razón de matrimonio, con miembros de la junta general de accionistas, miembros del Directorio, trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A. Así como Gerentes y personal contratado por la OTASS, en actual ejercicio.
7. No se parte en ningún proceso judicial culminado o en trámite en contra de la EPS EMAPACOP S.A.
8. Que soy responsable de toda la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del proceso.

Asimismo, declaro que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, en fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Pucallpa a los ..... días del mes de ..... de 20.....

.....  
**FIRMA DEL DECLARANTE**  
DNI:



**Huella Digital**

## **CONVOCATORIA**

### **PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A. PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZA VACANTE BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

La Empresa Municipal de Agua Potable EMAPACOP S.A, CONVOCA al Proceso de Selección N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A, para la contratación de personal, regulado bajo el Art. 4° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

ÁREA	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	PLAZAS	CODIGO
OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	ANALISTA DE ESTADÍSTICA E INDICADORES	DETERMINADO	1	1.01

### **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS EMAPACOP SA, Difusión WEB: <a href="http://www.emapacopsa.com.pe">www.emapacopsa.com.pe</a>	11.12.2025 AL 05.01.2026	Oficina de Recursos Humanos
El registro de los participantes se realizará en mesa de partes virtual de la Empresa EMAPACOP S.A. mediante el enlace: <a href="https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc_online/">https://servicios.emapacopsa.com.pe:8083/sistradoc_online/</a> Desde las 8: 00 a.m. a 5:00 p.m. en las fechas señaladas en el cronograma. Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro de inscripción en la página web de la institución: <a href="http://www.emapacopsa.com.pe">www.emapacopsa.com.pe</a> en la sección de CONVOCATORIA DE TRABAJO – PLAZO DETERMINADO, los documentos deberán ser adjuntados al momento de su registro de participantes justo con los demás requisitos	11.12.2025 AL 05.01.2026	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	06.01.2026	Comisión Evaluadora
Publicación resultados de la evaluación de expedientes (Portal Institucional)	07.01.2026	Comisión Evaluadora
Examen de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológico	08.01.2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de exámenes y Aptos a la entrevista (Portal Institucional)	09.01.2026	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal	12.01.2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados Finales (Portal Institucional)	13.01.2026	Comisión Evaluadora
Firma de Contrato	19.01.2026	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de actividades	20.01.2026	Oficina de Recursos Humanos.

El perfil del cargo materia de la presente convocatoria se encuentran descritos en los anexos precedentes y en la página web institucional: [www.emapacopsa.com.pe](http://www.emapacopsa.com.pe)

La Etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Empresa Municipal de Agua Potable – EMAPACOP SA, en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

Pucallpa, 11 de diciembre del 2025

.....  
ING. JORGE GUILLERMO EDUARDO MONSALVE ARROSPIDE  
Presidente

.....  
CPC DORA YSABEL RAMÍREZ CALVO  
Secretaria

LA COMISIÓN EVALUADORA

.....  
ING. RAFAEL HJALMAR ESPINOZA DE TOMAS

Miembro

.....  
Dr. RUSVELTH PAIMA PAREDES  
Veedor

## ANEXO 4

PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A.

### **FORMATO DE EVALUACIÓN DE CURRULUM VITAE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**NOMBRES Y APELLIDOS :** .....

**CARGO AL QUE POSTULA :** .....

**CÓDIGO :** ..... **FECHA:** .....

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES</b>			
<b>Factores</b>	<b>Puntajes</b>		
	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	
<b>1. Formación:</b> 1.1. Bachiller, (10 puntos por c/u). 1.2. Maestría, (2 puntos por maestrías relacionadas al cargo y 1 punto por otras). 1.3. Doctorado.	10	16	
<b>2. Capacitaciones (últimos 05 años)</b> 2.1 Estudios de Cómputo / Idiomas, (0.5 puntos por c/u). 2.2. Diplomados, mínimo 100 horas (1 punto por c/u). 2.3. Otros relacionados al puesto, (0.5 puntos por c/u).	3	7	
<b>3. Experiencia Laboral</b> 3.1. Años en el ejercicio de la profesión (0.5 puntos por año). 3.2. Años en la especialidad, (1 punto por año). 3.3. Años en funciones directivas, (0.5 puntos por año) 3.4. otros Criterios que el Comité considere pertinente, (0.5 puntos por año)	3	6	
<b>4. Méritos</b> 4.1 Felicitaciones, condecoraciones y otros, (0.5 por c/u ).	0	1	
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	

#### Notas:

- El Comité será el encargado de establecer el puntaje de calificación, tomando en consideración las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Puntaje mínimo aprobatorio 16/30.
- Al postulante que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el perfil, se le asignará el puntaje mínimo, adicionándole por sus mejoras hasta el máximo puntaje establecido para cada factor.

## ANEXO 5

### PROCESO DE SELECCIÓN N° 012-2025-GG-EMAPACOP S.A,

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS : .....

CARGO AL QUE POSTULA : .....

CÓDIGO : ..... FECHA: .....

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	TOTAL	
	RANGO	CALIFICACION
1. DOMINIO DE LA ENTREVISTA	0 A 8	
2. MOTIVACION PARA EL CARGO	0 A 8	
3. POSIBILIDADES FUTURAS	0 A 8	
4. COMUNICACIÓN Y TRANSMISION DE IDEAS	0 A 8	
TOTAL	0 A 30	
VALOR CUALITATIVO		

ESCALA DE CALIFICACION	
VALOR CUALITATIVO	VALOR CUANTITATIVO
OPTIMO	27 - 30
BUENO	21 - 26
MEDIO	15-20
INSUFICIENTE	0-14

*S*  
*R*  
*A*  
**NOTA:** Esta evaluación es de 0 a 30, se deberá colocar en cada criterio de evaluación su valoración individual en la columna de calificación, de acuerdo a la Directiva N° 012-2017-GG-EMAPACOPSA.

**DOMINIO DE LA ENTREVISTA** : Evalúa el desenvolvimiento de postulante frente a la Comisión De Evaluación y su capacidad para relacionarse

**MOTIVACION PARA EL CARGO** : Evalúa el interés del postulante para el cargo que postula y su deseo de incorporarse a la institución.

**POSIBILIDADES FUTURAS** : Evalúa la capacidad de persona para desarrollarse con éxito En la institución en función de su preparación y experiencia.

**COMUNICACIÓN Y TRANSMISIÓN DE IDEAS:** Evalúa la transmisión de ideas en concordancia con las preguntas planteadas, así como facilidad de palabra y riqueza de vocabulario.

## ANEXO 6

### REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CODIGO : 1.01 ANALISTA DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
AREA SOLICITANTE : OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO

<b>I. SELECCIÓN DE PERSONAL</b> – Grado/Situación académica: Egresado en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial.	
<b>II. DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL SERVICIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.</li><li>2. Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.</li><li>3. Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.</li><li>4. Formular documentos de investigación basándose en las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.</li><li>5. Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitida a instituciones públicas.</li><li>6. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnicos normativos en el marco de su competencia.</li><li>7. Brindar asistencia técnica especializada en materias de su competencia y elaborar informes mensuales.</li><li>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento 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.</li><li>9. 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.</li></ol>	
<b>III. REQUISITOS / PERFIL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No tener antecedentes penales y judiciales.</b></li><li>• <b>Grado Académico:</b> Grado/Situación académica: Egresado en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial.</li><li>• <b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>• <b>Experiencia específica.</b> Haber trabajado Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</li><li>• <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)</b> Conocimientos en normativas referente a planeamiento y presupuesto.</li><li>• <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso, Programas de Especialización y/o Diplomado en Administración Estratégica.</li><li>• <b>Conocimiento de Ofimática Básicos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador de texto (Word: Open Office write, etc)</li><li>- Hoja de cálculo: (Excel, Open Calc, etc).</li></ul></li><li>• <b>Conocimiento de Ofimática Intermedio:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de presentaciones: (Power Point Prezi, etc)</li></ul></li></ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS / HABILIDADES</b>	

• **Condiciones Personales.**

1. Moral sólida
2. Honestidad, disciplina, personalidad definida
3. Iniciativa.
4. Destreza y puntualidad, dinamismo, buen trato.
5. Capacidad de comunicación e interrelación a todo nivel.
6. Capacidad de persuasión y coordinación.
7. Capacidad de trabajo bajo presión.
8. Capacidad de solución de conflictos creativamente.
9. 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.

**V. PLAZO DE CONTRATO:** PLAZO DETERMINADO, regulado bajo el Art. 4° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

**Remuneración:** S/. 1,545.00 (mil quinientos cuarenta y cinco con 00/100 soles).