



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-EMMSA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - 2017

- I. Antecedentes
- II. Objetivo
- III. Modalidad de Contratación
- IV. Base Legal
- V. Del Comité
 - 5.1 Responsable del concurso:
 - 5.2 De las funciones del Comité
- VI. Etapas del Concurso
- VII. De la Convocatoria, Postulación, Requisitos e Inscripción
 - 7.1 Convocatoria
 - 7.2 Contenido del aviso de convocatoria
 - 7.3 Cronograma
 - 7.4 Condiciones mínimas para participar en el proceso
 - 7.5 Perfiles y requisitos
 - 7.6 Inscripciones
 - 7.6.1 Presentación de expedientes
 - 7.6.2 De la ficha de inscripción
 - 7.6.3 Descalificación
 - 7.6.4 Publicación de postulantes
- VIII. Méritos y Capacidades
 - 8.1 Fases
 - 8.2 Fases eliminatorias
- IX. Calificación Curricular
 - 9.1 Nivel Académico
 - 9.2 Experiencia Laboral
 - 9.3 Capacitación Especializada
 - 9.4 Capacitación Complementaria
 - 9.5 Publicación de resultados
- X. Evaluación de Conocimientos
 - 10.1 Evaluación de conocimientos
 - 10.2 Conducción del examen escrito
 - 10.3 Calificación del examen de conocimientos
 - 10.4 Lugar y hora para la evaluación de conocimientos
 - 10.5 Descalificación en la Evaluación de conocimientos
 - 10.6 Publicación de la Evaluación de conocimientos
- XI. Evaluación Aptitudinal (Psicológica)
- XII. Entrevista Personal
 - 12.1 Entrevista personal
 - 12.2 Puntaje de la entrevista personal
 - 12.3 Pérdida de la entrevista personal
 - 12.4 Publicación de resultados en la entrevista personal.
 - 12.5 Puntajes adicionales
- XIII. Resultado Final y Publicación de Resultados
 - 13.1 Del resultado Final
 - 13.2 Caso de empate
 - 13.3 De la publicación del resultado final
 - 13.4 Informe Final del Concurso
 - 13.5 Del ascenso y asunción del cargo
- XIV. De las Disposiciones Finales



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-EMMSA

I. ANTECEDENTES

La Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA es una empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar, dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, cuyas acciones y patrimonio son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, la misma que administra el Gran Mercado Mayorista de Lima, y se encuentra con Domicilio Legal en Av. La Cultura N° 808, Distrito de Santa Anita. A quién en adelante se le denominará EMMSA.

II. OBJETIVO

Realizar el Concurso Público de Méritos de un total de veintiún (21) plazas de diversas unidades orgánicas, con el objeto de seleccionar a la persona que reúna los requisitos y perfil establecidos por cada plaza a concursar.

III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a EMMSA bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Las personas seleccionadas realizaran las actividades laborales en las instalaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima, ubicado en Av. La Cultura N°808, Distrito de Santa Anita.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 341-2016-EF, que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2017 de los Organismos Públicos y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMMSA, aprobado en el ejercicio fiscal 2016
- Directiva N° 012-2003 – “Selección y Contratación del personal de la Empresa de Mercados Mayoristas S.A. – EMMSA”
- Directiva N° 013-2003 – “Concurso de Méritos en la Empresa Mercados Mayoristas S.A. – EMMSA”
- Resolución de Gerencial General N° 038-GG-EMMSA-2017, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de EMMSA
- Resolución de Gerencial General N° 030-GG-EMMSA-2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de EMMSA

V. DEL COMITÉ

5.1. Responsable del concurso:

El Concurso Público de Méritos estará conducido por Comité del Concurso Público, designado por la Gerencia General de EMMSA.

La Subgerente de Recursos Humanos se constituye como Secretario Técnico del Comité del Concurso Público de Méritos, debiendo brindar el apoyo respectivo para todos los efectos.

Asimismo, podrá participar en calidad de veedor, un representante del Órgano de Control Institucional, el cual deberá encontrarse debidamente acreditado y no deberá postular a ninguna de las plazas materia del presente concurso.



5.2. De las funciones del Comité

Las funciones del Comité del Concurso Público de Méritos son las siguientes:

- Observar todas las pautas indicadas en las presentes Bases, y en aquello que no esté estipulado regirse por lo establecido tanto por lo establecido en la Ley N° 27444, el TUO del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas complementarias.
- Elaborar el cronograma de actividades del Concurso Público de Méritos.
- Conducir el proceso de Concurso Público de Méritos aplicando lo dispuesto en las presentes bases y en la normatividad correspondiente.
- Adoptar los acuerdos que sean necesarios para la conducción del Concurso Público de Méritos, dejándose constancia de los mismos en Actas, en los casos que se requiera.
- Realizar la evaluación y calificación de los postulantes, de acuerdo con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes bases.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del Concurso Públicos de Méritos.
- Publicar el cuadro de méritos, declarando a los ganadores.
- Ejecutar lo dispuesto por la Gerencia General, una vez resuelto algún recurso de apelación.
- Elevar el Acta Final con todos los actuados a la Gerencia General, solicitando se tramite la Resolución que formalice los ganadores en cada plaza.
- Declarar desierta la(s) plaza(s) cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos y/o no alcancen el puntaje mínimo requerido.



VI. ETAPAS DEL CONCURSO

Las etapas del proceso del concurso público son las siguientes:

- a) Convocatoria
- b) Inscripción
- c) Proceso de selección
 - Calificación curricular
 - Examen de conocimientos
 - Evaluación aptitudinal (psicológica)
 - Entrevista personal
- d) Resultado final del concurso – Cuadro de Orden de Méritos
- e) Informe final del Comité

Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente. A excepción de la Evaluación Aptitudinal (Psicológica), que su calificación será referencial pero su participación será obligatoria.

La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.

De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente.

VII. DE LA CONVOCATORIA, POSTULACIÓN, REQUISITOS E INSCRIPCIÓN

7.1 Convocatoria

Se deberá realizar la Convocatoria a través de los siguientes medios de difusión:

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA.
- Dirección General del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- Portal Institucional de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.



La Subgerente de Recursos Humanos, será el funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo EMMSA, razón por la cual será el encargado de remitir la convocatoria del presente Concurso Público al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

7.2 Contenido del aviso de convocatoria

El aviso de convocatoria contiene:

- Invitación a Concurso Público de Méritos
- Descripción, requisitos de las plazas ofertadas
- Cronograma del Concurso
- Lugar y horario de atención para la inscripción

7.3 Cronograma

El presente concurso tendrá un plazo de ejecución de 24 días hábiles, desde el momento de la aprobación del cronograma de actividades del Concurso Público, hasta la publicación de los Resultados Finales.

7.4 Condiciones mínimas para participar en el proceso

Los postulantes al Concurso Público de Méritos deben cumplir con los requisitos mínimos para el puesto establecidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF.

Por cada plaza vacante objeto del presente Concurso, se detallan a continuación los requisitos mínimos y competencias, según corresponda:

7.5 Perfiles y requisitos

CÓDIGO N°: 001-2017

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia General	Asistente	Técnico Administrativo I	1

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines.
- Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo.
- Tres (03) años en el desempeño de cargos similares.

CÓDIGO N°: 002-2017

UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia de Asesoría Legal	Especialista Administrativo	Especialista I	1

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

- Estudios Superiores o Técnicos en Derecho o carreras afines
- Capacitación en especialidades afines al cargo
- Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado



CÓDIGO N°: 003-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia de Asesoría Legal	Asistente	Técnico Administrativo I	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines. b) Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo c) Tres (03) años en el desempeño de cargos similares			

CÓDIGO N°: 004-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia de Asesoría Legal	Asistente Sistema Administrativo	Técnico Administrativo III	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Educación secundaria o estudios afines en derecho o temas administrativos b) Capacitación en ofimática a nivel básico c) Un (01) año en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 005-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	Asistente	Técnico Administrativo I	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines b) Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo c) Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 006-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Estadística	Técnico Administrativo en Estadística	Técnico Administrativo I	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios universitarios o técnicos en estadística, economía o carreras afines b) Capacitación en especialidades afines al cargo c) Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.			



CÓDIGO N°: 007-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Especialista Remuneraciones	Especialista II	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios superiores o técnicos en administración, contabilidad, economía o carreras afines. b) Capacitación en remuneraciones y/o especialidades afines al cargo. c) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 008-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Logística	Especialista Procesos de Selección	Especialista II	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios superiores o técnicos en derecho, administración, economía o carreras afines b) Capacitación en Contrataciones del Estado (certificado) c) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 009-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Logística	Chofer	Técnico I	2
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios técnicos o secundaria completa. b) Contar con licencia de conducir y otras licencias que permitan el desempeño del cargo. c) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.			

CÓDIGO N°: 010-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Logística	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo III	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Educación Superior o técnica afines al cargo b) Capacitación en Ofimática o cursos afines al cargo c) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			



CÓDIGO N°: 011-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Tesorería	Especialista Administrativo	Especialista III	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios superiores o técnicos en administración, contabilidad, economía o carreras afines b) Capacitación en especialidades afines al cargo c) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 012-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Informática	Administrador de Redes	Especialista II	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o carreras afines b) Conocimiento en administración de redes, servidores, gestión de respaldo de información y ofimática y equipos de comunicación. c) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 013-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	Especialista Administrativo	Especialista I	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Estudios superiores o técnicos en inversión y gestión pública b) Capacitación en especialidades afines al cargo c) Estudios de Inversión Pública d) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.			

CÓDIGO N°: 014-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	Asistente	Técnico Administrativo I	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Educación superior o técnica en temas afines al cargo b) Capacitación en ofimática a nivel intermedio c) Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			



CÓDIGO N°: 015-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Promoción	Asistente	Técnico Administrativo II	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Educación superior o técnica en temas afines al cargo b) Capacitación en ofimática a nivel intermedio c) Dos (02) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 016-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Desarrollo	Especialista Técnico	Profesional III	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Graduado en Ingeniería, Economía o carreras afines b) Estudios de especialización en gestión pública, local y regional y/o gerencia de proyectos y/o Sistema Nacional de Inversión Pública c) Tres (03) años en el ejercicio de la formulación, desarrollo y/o gestión de proyectos y/o planeamiento y control de proyectos, que debe incluir el desempeño de cargo similar			

CÓDIGO N°: 017-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Gerencia de Operaciones	Asistente	Técnico Administrativo I	1
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Educación superior o técnica en temas afines al cargo b) Conocimientos de ofimática nivel avanzado c) Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			

CÓDIGO N°: 0018-2017			
UNIDAD ORGANICA	CARGO	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados Mayoristas	Fiscalizador de Mercados Mayoristas	Especialista IV	3
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS			
a) Educación técnica superior y/o secundaria completa b) Cursos de capacitación relacionados al cargo c) Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado			
TOTAL DE PLAZAS			21



7.6 Inscripciones

Para las inscripciones solo podrán postular a una (01) de las plazas del total de las que serán convocadas, presentando la documentación al Comité del Concurso Público, en sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

Comité Concurso Público de Méritos N° 001-2017-EMMSA
Empresa Municipal de Mercados S.A.
Presente

"Concurso Público de Méritos N° 001-2017-EMMSA para cubrir
plazas vacantes de la Empresa Municipal De Mercados S.A. – 2017"

Nombre y Apellido

Código N°:-2017

7.6.1 Presentación de expedientes

Para la presentación de los expedientes de los postulantes, se establecen los siguientes requisitos:

- El postulante debe presentar ante la Mesa de Partes de EMMSA ubicado en la Avenida La Cultura N° 808 – Santa Anita (Edificio Administrativo), en el horario comprendido entre las 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, lo siguiente:
 - Solicitud de inscripción dirigida al Comité (ver Anexo N° 01)
 - Ficha de Inscripción Curricular (ver Anexo N° 02)
 - Declaración Jurada (ver Anexo N° 03)
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Curriculum Vitae documentado y foliado, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos.
- La documentación presentada por el postulante formará parte de su expediente.
- Los documentos solo serán evaluados si fueron presentados dentro del plazo fijado en el Cronograma del Concurso. Vencido dicho plazo, no se permitirá agregar documento alguno a los expedientes presentados.
- Recibida la documentación, el Comité efectuará su evaluación, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan los requisitos mínimos exigidos en el numeral 7.5. de las presentes bases.

El postulante que no presente los documentos exigidos como requisito en el plazo establecido, será eliminado del concurso. No se admite la subsanación, ni tampoco la presentación posterior de documentos que sustenten el curriculum vitae.

7.6.2 De la ficha de inscripción

El modelo de ficha de inscripción (Anexo 2), es completado por el postulante, con letra imprenta clara y legible, o por medio técnico (al que tendrá acceso por el Portal Institucional de EMMSA), sin enmendadura alguna, que pueda generar confusión al Comité y debidamente foliado, colocando la numeración en la parte inferior derecha de todas las hojas.

7.6.3 Descalificación

En caso de advertirse alteración de los datos, falta de veracidad de los documentos, o discrepancia de la información y los documentos, determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior.

La descalificación del postulante por parte del Comité, por el incumplimiento de los requisitos solicitados, es una decisión inapelable.



7.6.4 Publicación de postulantes

Recibida la documentación, el Comité verificará y calificará la documentación, declarando aptos a los postulantes que cumplan con los requisitos que se han establecido.

El Comité publicará a través de Portal Institucional de EMMSA, la relación de los postulantes aptos con su respectivo puntaje.

VIII. MÉRITOS Y CAPACIDADES

8.1 Fases

Los méritos de los postulantes se determinan y seleccionan en las fases siguientes:

FASES	MÉRITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
I	Calificación del currículum vitae documentado	30	15
II	Evaluación de conocimiento	30	20
III	Evaluación aptitudinal (psicológica)		Sin puntaje
IV	Entrevista personal	40	30
	Total	100	65

Las fases son excluyentes, sólo pasarán a la siguiente los concursantes que califiquen la etapa anterior.

Los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes en las plazas que se concursan, accederán a las mismas en estricto orden de méritos, hasta completar el número de plazas convocadas.

8.2 Fases eliminatorias

Las fases descritas en el artículo 8.1, son eliminatorias, quedando descalificado el postulante que no califica o no se presenta a la fase correspondiente. No se admite justificación alguna.

IX. CALIFICACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Esta fase será desarrollada por el Comité, de acuerdo a la información presentada en el expediente de postulación.

El puntaje máximo en la calificación del currículo es de treinta (30) puntos. Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

9.1 Nivel Académico

Toma en cuenta el esfuerzo individual del postulante por seguir estudios adicionales, considerando el nivel mínimo exigido para la plaza a la que se postula.

Plazas de Nivel Profesional:

Nivel de Académico	Puntaje
Grado de Maestría	10
Estudios de maestría y título profesional	9
Título profesional	8
Grado de Bachiller Universitario	7
Egresado de estudios universitarios	6
Estudios de nivel universitario	5



Plazas de Nivel Técnico

Nivel de Académico	Puntaje
Segunda especialidad u otros de mayor nivel adicional al Título Técnico	10
Título Técnico	9
Egresado de carrera técnica	8
Estudios no concluidos de carrera técnica	7
Secundaria completa	6

9.2 Experiencia Laboral

Se tendrá en cuenta dentro de la evaluación curricular el tiempo de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral	Puntaje
01 punto por cada año de experiencia	10

9.3 Capacitación Especializada

Se considera la suma de las capacitaciones relacionadas directa o indirectamente con la plaza a la que postula, acreditada con certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

Horas de Capacitación	Puntaje
Más de 05 capacitaciones	05
05 capacitaciones	04
04 capacitaciones	03
03 capacitaciones	02
Menos de 03 capacitaciones	01

9.4 Capacitación Complementaria

Capacitación Complementaria	Puntaje
Capacitación en ofimática	05

Resumen:

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	10
Experiencia laboral	10
Capacitación especializada	5
Capacitación Complementaria	5
TOTAL	30

El puntaje mínimo aprobatorio es quince (15) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje serán eliminados sin dar lugar a reclamo alguno.

9.5 Publicación de resultados

El Comité elaborará y publicará a través de la Web institucional de EMMSA la relación de los postulantes aptos de la evaluación curricular.



X. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

10.1 Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos, a través del examen escrito, tiene por finalidad evaluar el grado de conocimientos necesarias para el ejercicio del cargo al que postula.

10.2 Conducción del examen escrito

Corresponde al Comité conducir toda la fase del examen escrito.

10.3 Calificación del examen de conocimientos

La calificación del examen de conocimientos se efectuará de acuerdo con la siguiente puntuación:

El puntaje máximo en la calificación del examen de conocimientos es de treinta (30) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos.

Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

10.4 Lugar y hora para la evaluación de conocimientos:

El examen escrito se realizará en el día y hora establecida en el cronograma, y en el lugar determinado por el Comité.

El postulante apto ingresará al ambiente que se le designe, identificado con su documento nacional de identidad (DNI).

10.5 Descalificación en la Evaluación de conocimientos

- Se pierde el derecho a rendir examen escrito por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna.
- El examen es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionan con la exclusión del postulante del concurso.
- Puntaje desaprobatorio inferior a veinte (20) puntos, constituye descalificación.

10.6 Publicación de la Evaluación de conocimientos

El Comité aprueba y publica los resultados de la evaluación de conocimientos.

XI. EVALUACIÓN APTITUDINAL (PSICOLÓGICA)

Esta fase no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario se consignará el término descalificado por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

XII. ENTREVISTA PERSONAL

12.1 Entrevista personal

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante para el cargo al que postula, traducida en el conocimiento, habilidades y actitudes del postulante indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.

El postulante que obtiene puntaje aprobatorio en cada una de las etapas anteriores, pasa a la etapa de entrevista personal.

Los postulantes aptos para la entrevista personal se constituirán portando su documento nacional de identidad (DNI) en la fecha y hora indicada en el cronograma, debiendo ser evaluados en lo siguiente:

a) Conocimientos

Conjunto de materia técnicas y demás herramientas que proporciona el conocimiento de un profesional adquirido por estudios académicos o por la experiencia laboral, así como conocimientos sobre el sector en general.

b) Habilidades

Destrezas para ejecutar el cargo o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.



c) Actitudes

Son las capacidades emocionales de la persona para afrontar situaciones laborales orientadas al buen desempeño de la función y responsabilidades del puesto.

El Gerente de la unidad orgánica donde exista la plaza vacante, podrá participar junto con el Comité en la entrevista personal.

La entrevista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada uno de los entrevistadores calificará individualmente al postulante.
- La calificación final de la entrevista personal es el promedio de la calificación individual de cada uno de los integrantes del Comité.
- La calificación se realizará tomando como referencia el Anexo N°4 adjunto a las presentes bases.

12.2 Puntaje de la entrevista personal

Puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos.

Para la entrevista personal, el Comité cuenta con la carpeta de postulante, la hoja de vida, los resultados de las evaluaciones correspondientes. El Comité, publicará el cronograma de entrevistas y determinará el lugar de su desarrollo.

12.3 Pérdida de la entrevista personal

Se pierde el derecho a la entrevista personal por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna. Además en caso de suplantación de identidad, que genera la descalificación del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

12.4 Publicación de resultados en la entrevista personal.

El puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará a través de la página Web de EMMSA.

XIII. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

13.1. Del resultado Final

El resultado final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados a las diferentes etapas del proceso de selección.

13.2 Puntajes adicionales

Los postulantes con discapacidad recibirán una bonificación del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total aprobatorio, debiendo acreditar su discapacidad mediante el certificado correspondiente de conformidad con la Ley N° 27050.

13.3 Caso de empate

En caso que dos (02) o más aspirantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso para establecer el orden de procedencia en el cuadro de resultados, se procederá del modo siguiente:

En caso de que dos (02) o más trabajadores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados se dará preferencia al trabajador que haya obtenido el mayor puntaje en el examen de conocimientos y en caso de subsistir el empate, se procederá a realizar un sorteo.

13.4 De la publicación del resultado final

Los resultados finales del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes, serán publicados en la Web institucional de EMMSA, en la fecha establecida en el cronograma.



13.5 Informe Final del Concurso

Concluido el Concurso Público de Méritos, el Comité remitirá el informe final a la Gerencia General, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Acta de Instalación
- 2) Acta Final del concurso
- 3) Cuadro de Méritos
- 4) Expediente de los postulantes seleccionados

13.6 Proclamación de ganadores

El Comité proclamará a los postulantes ganadores de las plazas vacantes sometidas a Concurso Público de Méritos.

El postulante ganador a la plaza, asume el cargo, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de publicados los resultados.

XIV. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En el caso de no presentarse postulantes para la plaza convocada o de no alcanzar el puntaje mínimo requerido ningún postulante, ésta se declarará desierto.

Segunda.- La documentación presentada por el postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual EMMSA tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que el postulante asume su entera responsabilidad de ser esta fraudulenta.

Tercera.- La documentación será sometida a control posterior. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se descartará al postulante, declarando la nulidad del acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 32.3 y afines de la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444, sin perjuicio de tomar acciones legales de conformidad al artículo N° 427 del Código Penal.

Cuarto.- Una vez finalizado y publicado los resultados del proceso de selección, en caso de existir reclamos, el postulante podrá presentar su recurso de reconsideración, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de resultados, sólo respecto a la plaza que ha postulado.

El Comité resolverá en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el recurso. Contra lo resuelto, el postulante podrá interponer el recurso de apelación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a partir del siguiente día de la notificación, la Gerencia General de EMMSA resolverá en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, como instancia definitiva.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Inscripción
- Anexo N° 02: Ficha de Inscripción Curricular
- Anexo N° 03: Declaración Jurada
- Anexo N° 04: Ficha de calificación de entrevista personal
- Anexo N° 05: Cronograma



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comité del Concurso Público de Méritos N° 001-2017-EMMSA
de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

Presente

Yo, Identificado
(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., y con domicilio en
....., con el
debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Público de Méritos N° 001-2017-EMMSA, convocado
por la entidad que representa, para ocupar el cargo de
con Código N°.....-2017, solicito se me admita como postulante; dejando constancia que
tengo conocimiento de las Bases del Concurso de Méritos al cual me someto para intervenir en
este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumple con los requisitos del cargo al cual postulo,
en ese sentido adjunto los documentos siguientes:

- Solicitud de inscripción (Anexo N° 01)
- Ficha de Inscripción Curricular (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada (Anexo N° 03)
- Curriculum Vitae documentado en (.....) folios

POR LO EXPUESTO;

A usted, pido considerarme como postulante al cargo público materia de concurso.

Lima,

Firma
DNI N°



ANEXO N° 02

FICHA DE INSCRIPCION CURRICULAR CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2017-EMMSA

PUESTO AL QUE POSTULA:

CODIGO N° – 2017.

1. DATOS PERSONALES:

Documento de Identidad:		
Apellidos y Nombres:		
Fecha de Nacimiento:	Sexo:	Estado Civil:
Dirección:		
Distrito:		
Teléfono fijo:	Teléfono celular:	
Correo electrónico:		
Tiene alguna Discapacidad:	Detalle de discapacidad:	
Tiene certificado de discapacidad:		



2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de Estudios Alcanzado	Institución Educativa	Profesión o especialidad	Colegiatura (de corresponder)	Nº de folio



3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONCORDANCIA CON EL PERFIL DEL PUESTO (empezando desde el más reciente):

Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº de folio

4. EXPERIENCIA LABORAL EN CONCORDANCIA CON EL PERFIL DEL PUESTO (empezando desde el más reciente):

Empresa y/o Entidad	Área / Unidad Orgánica	Cargo / Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Motivo de retiro	Nº de folio

Funciones:

.....

.....

.....

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Cargo / Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Motivo de retiro	Nº de folio

Funciones:

.....

.....

.....



Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Cargo / Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Motivo de retiro	Nº de folio

Funciones:

.....
.....
.....

5. CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA:

Conocimiento	Nivel alcanzado	Nº de folio

Nombre:

Firma:

DNI:

El presente documento tiene carácter de declaración jurada, y los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación foliada y presentada oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal. El (la) declarante asume la responsabilidad civil o penal que se pueda derivar, en caso consigne información falsa o inexacta.



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE LOS POSTULANTES AL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2017-EMMSA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

Señores
Comité del Concurso Público de Méritos N° 001-2017-EMMSA
de la Empresa Municipal de Mercados S.A.
Presente

Por el presente documento , yo,
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°..... con
domicilio en
Postulante a la plaza con Código N°.....-2017.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que toda la documentación que presento es auténtica.
2. No encontrarme inciso en los supuestos de nepotismo establecidos en la Ley N° 26771.
3. No tener inhabilitación vigente en Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
4. No tener deudas por concepto de alimentos.
5. No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.

Lima,

Firma
DNI N°



ANEXO N° 04

CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-EMMSA
DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO _____ FECHA _____

CODIGO N°-2017

CRITERIOS A EVALUAR	CUALITATIVA					PUNTAJE CUANTITATIVO
	DEFICIENTE	REGULAR	PROMEDIO	BUENO	MUY BUENO	
1. CONOCIMIENTO						
2. HABILIDADES						
3. ACTITUDES						
					PUNTAJE TOTAL	

Observaciones:

.....

.....

.....

D = 1 a 6 Puntos
 R = 7 a 12 Puntos
 P = 13 a 20 Puntos
 B = 21 a 25 Puntos
 MB = 26 a 30 Puntos

Firma integrante del Comité

Firma integrante del Comité

Firma integrante del Comité



ANEXO N° 05

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2017-EMMSA	
ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA
Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Conadis	Del 11/09/17 al 22/09/17
Publicación de la convocatoria en la página web de EMMSA	Del 25/09/17 al 29/09/17
Presentación de inscripción de postulantes	El 02/10/17
Evaluación curricular	Del 03/10/17 al 09/10/17
Publicación de los postulantes aptos	El 10/10/17
Evaluación de conocimientos	El 11/10/17
Publicación de los postulantes aptos	El 16/10/17
Evaluación psicológica	El 17/10/17
Publicación de los postulantes aptos	El 20/10/17
Entrevista personal	El 23/10/17
Publicación de resultados finales	El 26/10/17



PLAZAS VACANTES

CODIGO	001
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente
Categoría	Técnico Administrativo I
Superior Inmediato	Gerente General
Unidad Orgánica	Gerente General
II. Perfil del Cargo	
Educación:	Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines.
Formación:	Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo
Experiencia Mínima:	Tres (03) años en el desempeño de cargos similares.
III. Funciones Específicas:	
1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Llevar el archivo de la documentación relacionadas con las Sesiones de Directorio y Seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos, informando a la Gerencia sobre los actos que se han cumplido y los que están pendientes de ejecución. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 5. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 6. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 8. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, que son tramitados por la Gerencia. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por las Gerencias.	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,051.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	002
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo
Categoría	Especialista I
Superior Inmediato	Gerente Asesoría Legal
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios Superiores o Técnicos en Derecho o carreras afines.	
Formación:	
Capacitación en especialidades afines al cargo	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y del Plan Operativo Anual. Apoyar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial. Coordinar con los Abogados la entrega de los informes sobre el estado situacional de los procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros, para ser presentado a la Jefatura. Apoyar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional. Actualizar toda la información de la Base de Datos que contiene la información de los procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, memorándums, documentos de personal, etc.). Mantener y actualizar, de forma permanente, el cronograma de las diversas diligencias administrativas y/o judiciales de la Jefatura y Especialistas. Organizar y mantener ordenados los falsos expedientes de los procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
4,156.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	003
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente
Categoría	Técnico Administrativo I
Superior Inmediato	Gerente Asesoría Legal
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines.	
Formación:	
Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en el desempeño de cargos similares.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,051.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	004
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente Sistema Administrativo
Categoría	Técnico Administrativo III
Superior Inmediato	Gerente Asesoría Legal
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Educación secundaria o estudios afines en derecho o temas administrativos.	
Formación:	
Capacitación en ofimática a nivel básico.	
Experiencia Mínima:	
Un (01) año en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar a terceros la documentación que emita la Gerencia. 2. Efectuar ante diversos organismos públicos y/o privados trámites que disponga la Gerencia. 3. Tramitar y gestionar ante los organismos públicos, privados y otros los documentos que disponga la Gerencia. 4. Compilar, ordenar, archivar y conservar las normas legales cronológicamente e impresión de fotocopias. 5. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
1,750.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	005
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente
Categoría	Técnico Administrativo I
Superior Inmediato	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios técnicos en administración o asistente de gerencia o secretariado o especialidades afines.	
Formación:	
Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Resguardar y llevar el control del acervo documentario de la Gerencia y Sub Gerencias (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 10. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,051.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	006
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo en Estadística
Categoría	Técnico Administrativo I
Superior Inmediato	Sub Gerente de Estadística
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios de Universitarios o Técnicos en Estadística, Economía o carreras afines.	
Formación:	
Capacitación en especialidades afines al cargo.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la información registrada por los Encuestadores – Analistas en el módulo de Estadística del Sistema Integrado – SAFIM. 2. Verificar la información estadística proporcionada a los entidades oficiales, entidades privadas y personas naturales que requieran dicha información. 3. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticas sobre el volumen de ingresos, procedencias y precios de los productos que abastecen al Gran Mercado Mayorista de Lima – GMML. 4. Apoyar en la elaboración de informes diarios y boletines estadísticos mensuales. 5. Atender requerimientos y consultas de las diferentes unidades orgánicas relacionados a temas estadísticos de volúmenes, precios y procedencias. 6. Realizar análisis de consistencia de la información recopilada. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Gerencia. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,051.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	007
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Especialista Remuneraciones
Categoría	Especialista II
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.	
Formación:	
Capacitación en Remuneraciones y/o especialidades afines al cargo.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en forma mensual, la planilla de remuneraciones y boletas de pago de los trabajadores, aplicando los beneficios, bonificaciones, obligaciones y/o descuentos que correspondan al personal de la empresa. 2. Determinar los cálculos de CTS, AFP, 4ta 5ta categoría y otros que correspondan a los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes. 3. Elaborar las provisiones mensuales de CTS, Gratificaciones, y Vacaciones para la Sub Gerencia de Contabilidad. 4. Elaborar las liquidaciones anuales de las retenciones por aportes al Sistema de Pensiones exigidas por ley, así como los certificados anuales de Retención a los trabajadores por Rentas de Quinta categoría. 5. Elaborar mensualmente el Programa de Declaración de la planilla electrónica (T-Registro y PLAME) para el pago de impuestos a la SUNAT. 6. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales de los empleados cesados. 7. Remitir mensualmente información requerida por la compañía aseguradora para el cálculo de la prima de Póliza Vida Ley, SCTR pensión y salud. 8. Realizar el alta, la baja y modificaciones de personal en la SUNAT, oportunamente, dentro de los plazos de ley. 9. Determinar mensualmente el cálculo para el pago de seguro médico privado (EPS). 10. Completar los formularios de las solicitudes de préstamos administrativos de la Institución. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,963.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	008
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Especialista - Procesos de Selección
Categoría	Especialista II
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios Superiores o Técnicos en Derecho, Administración, Economía o carreras afines.	
Formación:	
Capacitación en Contrataciones del Estado (certificado).	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones.Elaborar el informe situacional de las contrataciones para su presentación al Directorio.Elaborar el estudio de mercado y expediente técnico de contratación, según corresponda, acorde con el requerimiento y especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las áreas usuarias de la empresa.Registrar todas las etapas de los procesos de contrataciones en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones de Estado - SEACE.Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales, en lo que le sea solicitado.Elaborar, actualizar, archivar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos de adquisición de bienes y servicios.Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,963.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	009
VACANTES	002
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Chofer
Categoría	Técnico I
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios técnicos o secundaria completa.	
Formación:	
Contar con la licencia de conducir y otras licencias que permitan el desempeño del cargo.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de comisiones que le indique su Jefatura.Comprobar que el vehículo se encuentre en buen estado, verificando niveles de gasolina, aceite, líquido de freno, así como batería y presión de llantas, entre otros.Registrar las ocurrencias o estado del vehículo.Realizar la limpieza del vehículo diariamente y velar por su conservación.Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad.Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
1,857.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	



CODIGO	010
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo
Categoría	Técnico Administrativo III
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Educación Superior o Técnica afines al cargo.	
Formación:	
Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<p>B. Archivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener a su cargo el archivo general de la Empresa. 2. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar en el Sistema Integrado, archivar y mantener en custodia la información documentaria de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar el inventario periódico de los documentos del archivo central y periférico, informando de los resultados a su Jefe inmediato. 4. Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la empresa. 5. Solicitar los requerimientos de materiales y equipos para una adecuada conservación del archivo. 6. Ejecutar el servicio archivístico a través de sus diferentes modalidades: lectura, consulta, búsqueda, expedición de copias, etc. 7. Actualizar oportunamente la base de datos del archivo general de la Empresa. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
1,750.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	011
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo
Categoría	Especialista III
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.	
Formación:	
Capacitación en especialidades afines al cargo.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación sustentatoria de los pagos a efectuar. 2. Atender las obligaciones de pago contraídas por la empresa emitiendo los respectivos cheques y comprobantes de pago. 3. Pago a proveedores en ventanilla. 4. Elaboración de cartas orden para transferencias de las cuentas que la empresa mantiene en el sistema financiero, para cumplir con las obligaciones de pago con sus proveedores. 5. Realizar las consultas a través de la página web de SUNAT de los proveedores antes de realizar el pago correspondiente. 6. Giro de cheque y elaboración de cartas para retenciones de acuerdo a resoluciones de SUNAT. 7. Realizar las operaciones de detacción a facturas de proveedores que nos prestan servicio. 8. Verificar que los comprobantes de pago se encuentren debidamente visados, que estén conformes a la documentación sustentatoria respectiva y archivados según el orden cronológico de los cheques girados. 9. Llevar el registro de los cheques girados y proponer la anulación de aquellos que no hayan sido recabados por sus destinatarios, dentro del plazo establecido por las normas correspondientes. 10. Analizar, revisar y controlar en el Sistema Integrado las facturas y otros documentos pendientes de pago. 11. Revisar, analizar, registrar y emitir los reportes de forma mensual de las retenciones de impuesto a la renta de 4ta categoría para remitir a las Sub Gerencias de Contabilidad y Recursos Humanos. 12. Efectuar depósitos bancarios de los ingresos en efectivo o cheques que se hayan registrado. 13. Emisión de reportes de información mensual para las áreas de la empresa que lo soliciten, previa autorización de la Jefatura. 14. Apoyar a la Sub Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 15. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,505.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	012
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Administrador de Redes
Categoría	Especialista II
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.	
Formación:	
Conocimiento en administración de redes, servidores, gestión de respaldo de información y Ofimática y equipos de comunicación.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, instalar y configurar la red, asignando los derechos de acceso a los servicios que ésta brinda. 2. Mantener operativo el equipamiento de seguridad tecnológica de la empresa en coordinación con el Especialista Técnico. 3. Supervisar la infraestructura de cableado estructurado de redes y telefonía fija, así como el equipamiento de servidores y de comunicaciones. 4. Proponer cambios o mejoras a la performance de los servidores, tomando en consideración el crecimiento de la base de datos u otros factores tecnológicos. 5. Supervisar el correcto funcionamiento de la sala de servidores y de video vigilancia de la entidad. 6. Apoyar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación. 7. Implementar mecanismos y procedimientos para un correcto resguardo (BACKUP), de la base de datos, así como, la información de las diversas unidades orgánicas. 8. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,963.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	013
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo
Categoría	Especialista I
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Estudios Superiores o Técnicos en Administración o carreras afines.	
Formación:	
Capacitación en especialidades afines al cargo. Estudios de Inversión Pública	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y de su Plan Operativo Anual. Apostrar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función. Participar en las reuniones de coordinación con las diferentes entidades, asociaciones y empresas, vinculadas con las actividades que realiza la Gerencia. Apostrar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas. Apostrar a la Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
4,156.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	014
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente
Categoría	Técnico Administrativo I
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Educación superior o técnica en temas afines al cargo	
Formación:	
Capacitación en Ofimática a nivel intermedio.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, archivar, registrar y distribuir la documentación. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 5. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 6. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 7. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 8. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,051.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	015
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente
Categoría	Técnico Administrativo II
Superior Inmediato	Sub Gerente de Promoción
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Educación superior o técnica en temas afines al cargo.	
Formación:	
Capacitación en Ofimática a nivel intermedio.	
Experiencia Mínima:	
Dos (02) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
1,800.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	016
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Especialista Técnico
Categoría	Profesional III
Superior Inmediato	Sub Gerente de Desarrollo
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Graduado en Ingeniería, Economía o carreras afines.	
Formación:	
Estudios de Especialización en gestión pública, local y regional y/o gerencia de proyectos y/o Sistema Nacional de Inversión Pública.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en el ejercicio de la formulación, desarrollo y/o gestión de proyectos, y/o planeamiento y control de proyectos, que debe incluir el desempeño de cargo similar.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Sub Gerente 2. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 3. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y operaciones aprobados por la Sub Gerencia. 4. Proponer al Sub Gerente las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Sub Gerencia. 5. Elaborar informes sobre la empresa para la presentación al Directorio, a la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones. 6. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 7. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomienda 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
4,350.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	017
VACANTES	001
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente
Categoría	Técnico Administrativo I
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Educación superior o técnica en temas afines al cargo.	
Formación:	
Conocimientos de Ofimática nivel avanzado.	
Experiencia Mínima:	
Tres años (03) en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
3,051.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	





CODIGO	018
VACANTES	003
I. Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Fiscalizador de Mercados Mayoristas
Categoría	Especialista IV
Superior Inmediato	Supervisor de la Sub Fiscalización de Mercados Mayoristas
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones
II. Perfil del Cargo	
Educación:	
Educación técnica superior y/o secundaria completa.	
Formación:	
Cursos de capacitación relacionados al cargo.	
Experiencia Mínima:	
Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	
III. Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los Planes de Fiscalización. 2. Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones por parte de las empresas concesionarias. 3. Elaboración de informes técnicos de fiscalizaciones especiales. 4. Hacer cumplir a cabalidad las normas generales sobre salubridad y seguridad aplicables a los mercados operados por la empresa. 5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los comerciantes, clientes, concesionarios y de más usuarios dentro de las instalaciones de los mercados operador por empresa. 6. Velar por el cumplimiento del reglamento de Estiba y Desestiba por parte de los estibadores y transportistas manuales, dentro de las instalaciones de los mercados operados por la empresa. 7. Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 	
IV. Contratación:	
Modalidad de contratación:	
Las personas seleccionadas se vincularán a EMMSA, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.	
Remuneración:	
2,172.00 Soles	
Bases del Concurso Público.	
www.emmsa.com.pe	

