

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (CPM) N° 002-2025-EMMSA**

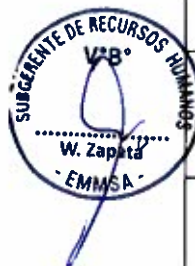
**CONTRATACIÓN LABORAL DE PLAZAS VACANTES - BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Convocatoria a concurso público de méritos, la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA requiere seleccionar y contratar, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, a personas naturales que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Cargo	Nivel Ocupacional	CÓD	Retribución Mensual	Cantidad	Modalidad de contrato	Dependencia Donde Prestara El Servicio
Asesor Técnico	Profesional I	001	S/ 4,447.00	1	“Necesidades del Mercado <sup>1</sup> ”	Gerencia General
Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional III	002	S/ 4,350.00	1	“Necesidades del Mercado”	Subgerencia de Promoción de Mercados de la Gerencia de Operaciones
Especialista Administrativo	Especialista I	003	S/ 4,240.00	1	“Necesidades del Mercado”	Gerencia General
Especialista Administrativo	Especialista II	004	S/ 4,125.00	1	“Necesidades del Mercado”	Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas
Especialista en planeamiento	Especialista II	005	S/ 4,125.00	1	“Suplencia <sup>2</sup> ”	Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
Especialista Procesos de Selección	Especialista II	006	S/ 4,125.00	1	“Suplencia”	Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas
Asistente Social	Especialista IV	007	S/ 3,200.00	1	“Necesidades del Mercado”	Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas
Administrador de Mercados Mayorista	Especialista IV	008	S/ 3,200.00	3	“Necesidades del Mercado”	Subgerencia de Administración de Mercados Mayoristas de la Gerencia de Operaciones



<sup>1</sup> Contrato de Necesidad de Mercado, Art 58 del TUO de la LPCL Decreto Legislativo N°728, aprobado por el Decreto Supremo N°003.97-TR.

<sup>2</sup> Contrato de Suplencia, Art 61 del TUO de la LPCL Decreto Legislativo N°728, aprobado por el Decreto Supremo N°003.97-TR.

Encuestador Analista	Técnico Administrativo II	009	S/ 2,400.00	2	“Necesidades del Mercado”	Subgerencia de Estadística de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística
Auxiliar De Recursos Humanos	Técnico Administrativo III	010	S/ 2,300.00	1	“Necesidades del Mercado”	Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Total</b>				<b>13</b>		

De acuerdo al Decreto Supremo N°391-2021-EF se aplica la Escala Remunerativa Empresa Municipal de Mercados S.A.

**Órganos solicitantes**

Subgerencia de Promoción de Mercados - Gerencia de Operaciones  
 Subgerencia de Planeamiento y Modernización - Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística  
 Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas  
 Subgerencia de Recursos Humanos  
 Subgerencia de Administración de Mercados Mayoristas - Gerencia de Operaciones  
 Subgerencia de Estadística de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística  
 Gerencia General

**Órgano encargado de realizar el Concurso Público de Méritos**

Subgerencia de Recursos Humanos



**Base Legal**

- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por D.L. N° 1146 y su aprobado con D.S. N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos, y modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; y modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N°039-2025-EMMSA-GG, Resolución que aprueba el documento normativo denominado “Directiva de Procedimiento de Selección de Personal de EMMSA.
- Acuerdo de Directorio N°18-2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

II. PERFIL DEL PUESTO

**ASESOR TÉCNICO – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 001)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller y/o título profesional universitario en Administración u otras carreras afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos	Cursos relacionados al cargo
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínima de cinco (05) años en sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) años en cargos con el nivel mínimo de especialista, de los cuales un (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>Conocimientos técnicos:</b> Gestión de Mercados, Normatividad Legal y Reglamentaria, Gestión Pública y Administración, Sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad, Tecnologías de la Información. <b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción</li> <li>- Análisis y síntesis</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Comunicación oral</li> <li>- Comunicación escrita</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Confidencialidad y fiabilidad</li> <li>- Manejo de tecnología de información</li> </ul>



**SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 002)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y/o Administración.
Cursos y Programas de especialización requeridos	Cursos y/o programas de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínima de cinco (05) años en sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) años en puestos y/o cargos con el nivel mínimo de analista en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>Conocimientos técnicos:</b> Manejo de información y Conocimientos Informativos. <b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Planificación y otros</li> </ul>

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 003)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración o carreras a fines
Cursos y Programas de especialización requeridos	Cursos relacionados al cargo
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínima de tres (03) años en sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) años en cargo con el nivel mínimo de analista, de los cuales un (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>Conocimientos técnicos:</b> Archivos, Redacción, Comunicación, Gestión de Agenda y Sistema Administrativo Institucional. <b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Planificación y otros</li> <li>- Redacción</li> </ul>

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO– a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 004)**



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Economía o Contabilidad.
Cursos y Programas de especialización requeridos	Curso y/o programas de especialización de Gestión de Recursos Humanos o Sistemas Administrativos en Gestión Pública.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> mínima de tres (03) años en sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) años en cargo con el nivel mínimo de auxiliar o asistente, de los cuales un (01) año en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<b>Conocimientos técnicos:</b> Gestión administrativa de personal, Legislación laboral y normativa vigente, Remuneraciones y beneficios sociales, Evaluación y desarrollo del personal, Manejo de sistemas y herramientas informáticas, Gestión documental y archivo. <b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Redacción</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Proactividad</li> </ul>

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO (SUPLENCIA) – (CÓDIGO N° 005)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Comunicaciones.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de mejora de procesos y/o Gestión por Procesos (mínimo 36 horas).</li> <li>• Planeamiento Estratégico y/o Administración Estratégica y/o afines (mínimo 8 horas).</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> mínima de tres (03) años en sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) años en cargos con el nivel mínimo de auxiliar o asistente, de los cuales un (01) año en el sector público.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p><b>Conocimientos técnicos:</b> Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Planeamiento Operativo Institucional, Informes de Gestión, Planes y/o Documentos Normativos y/o Directivas y/o Calidad total, Gestión por Procesos, Diagrama de Flujos.</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point, Modelamiento de Procesos de Negocio (BPM) a nivel básico.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Planificación</li> <li>- Razonamiento Lógico</li> <li>- Síntesis y otros</li> </ul>



**ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN (SUPLENCIA) – (CÓDIGO N° 006)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho.</li> <li>- Certificación OSCE o OECE</li> </ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado – Mínimo 200 Horas Académicas</li> <li>• Diplomado en Presupuesto Público – Mínimo 220 Horas Académicas</li> <li>• Curso de Elaboración de Término de Referencia en las Contrataciones del Estado – Mínimo 40 Horas Académicas.</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> mínima de cinco (05) años en sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> mínima de tres (03) años en cargos, con el nivel mínimo de analista, de los cuales un (01) año en el sector público.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p><b>Conocimientos técnicos:</b> Normativa de Contrataciones del Estado, Elaboración de Expedientes de Contratación, Manejo del SEACE, Tipos de Procedimientos de Selección, Gestión Documentaria y Administrativa, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión por Resultados y Supervisión de Procesos</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Planificación y otros</li> </ul>
--	---

**ASISTENTE SOCIAL – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 007)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Trabajo Social, colegiado y habilitado
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Curso de psicología.</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> mínima de tres (03) años en sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) año en cargos con el nivel mínimo de auxiliar o asistente, de los cuales un (01) año en el sector público.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p><b>Conocimientos técnicos:</b> Diagnóstico Social, Normativa y Legislación Social, Atención Psicosocial, Técnicas de Entrevista y Comunicación Asertiva.</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel básico.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Atención.</li> <li>- Dinamismo.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>



**ADMINISTRADOR DE MERCADOS MAYORISTAS – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 008)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico superior en Administración, Contabilidad y/o Economía.
Cursos y Programas de especialización requeridos	Diplomado en Liderazgo Empresarial, Herramientas de Gestión, Gestión Pública y/o Sistema Administrativo.
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> mínima de tres (03) años en sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> mínima de dos (02) años en cargos con el nivel mínimo de especialista, de los cuales seis (06) meses en el sector público.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p><b>Conocimientos técnicos:</b> Redacción de documentos, toma de decisiones y gestión del tiempo.</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Planificación y otros</li> </ul>

**ENCUESTADOR ANALISTA – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 009)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado técnico superior en Estadística e Informática o Estudiante universitarios de los últimos 3 ciclos en Estadística, Economía o Administración y Negocios Internacionales.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Power BI</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia general:</b> mínima de tres (03) años en sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> mínima de un (01) año en cargos con el nivel mínimo de practicante profesional en el sector público y/o privado.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p><b>Conocimientos técnicos:</b> Machine Learnig, manejo de base de datos con SQL y Python</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la información.</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Planificación y otros</li> </ul>

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 010)**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado universitario en Relaciones Industriales y/o Administración
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral</li> <li>• Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia general:</b> mínima de tres (03) años en sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> mínima de un (01) año en cargos con el nivel mínimo de auxiliar o asistente en el sector público.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<p><b>Conocimientos técnicos:</b> Gestión de asistencia y control de personal, Elaboración de reportes y documentación, Manejo de sistemas informáticos y herramientas digitales, Procesos administrativos en RRHH, Archivo y gestión documental.</p> <p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point a nivel Basico.</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la información.</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Organización de Información</li> <li>- Planificación y otros</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### **ASESOR TÉCNICO – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 001) de “Necesidad de Mercado” – (N° 001)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

1. Evaluar y/o proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia.
2. Efectuar el seguimiento y recopilación de la información solicitada para la elaboración de documentos y/o informes.
3. Asesorar al Gerente en las coordinaciones con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo.
4. Asesorar al Gerente sobre la gestión administrativa y operativa de la empresa.
5. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente.
6. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
7. Proponer las recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
8. Elaborar los informes y afines que le encomiende el Gerente.
9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – a plazo fijo contrato a sujeto a modalidad de “Necesidad de Mercado” – (CÓDIGO N° 002)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar identificación de peligros y análisis de riesgos e informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
2. Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares de seguridad y usen adecuadamente los equipos de protección personal apropiados para cada tarea.
3. Verificar el control del buen funcionamiento de los implementos de seguridad (extintores, redes contra incendios, etc.).
4. Coordinar permanentemente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y manejar los documentos y formatos de seguridad y salud en el trabajo.
5. Inspeccionar y verificar de manera diaria los ambientes del GMML.
6. Atender a los inspectores de SUNAFIL, cuando se presenten en las instalaciones del GMML a realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Verificar el cumplimiento de los controles operativos relacionados con los aspectos ambientales y peligros en seguridad y salud en el trabajo.
8. Verificar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del GMML.
9. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende y reuniones de trabajo en las que sea designado.
10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.



#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 003)**

##### **Principales funciones a desarrollar:**

1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y de su Plan Operativo Anual.
2. Llevar el control de las actividades programadas por la Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados.
3. Elaborar quincenalmente para presentación en el Directorio, la Agenda documentada.
4. Apoyar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial.

5. Apoyar al Gerente en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo.
6. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente.
7. Coordinar con las Gerencias los requerimientos de información formulados por la Gerencia.
8. Elaborar informes que requiera la Gerencia.
9. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (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.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO– a plazo fijo sujeto a modalidad – (CÓDIGO N° 004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar los procesos técnicos de personal de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente en lo que respecta a su ámbito de competencia.
2. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y del Plan Operativo Anual.
3. Preparar documentación necesaria para realizar los procesos de inducción de los nuevos trabajadores.
4. Solicitar al personal que ingresa, la documentación correspondiente para el legajo personal y hacer su seguimiento.
5. Apoyar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas emitidas por el Organismo de Control Institucional
6. Ejecutar las actividades relativas al proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Ejecutar acciones con las demás oficinas a fin de cumplir los objetivos del Departamento de Personal y elabora documentos técnicos en asuntos en el ámbito de su competencia
8. Participar en la formulación y ejecución de programas de promoción, artística, culturales, de recreación y de deportes para los trabajadores y sus familiares.
9. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorandums, documentos de personal, etc.), participando en reuniones de trabajo y participa en los comités o comisiones que se le encomiende.
10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.



**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO – Sujeto a modalidad por Contrato Laboral de SUPLENCIA (CÓDIGO N°005)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
2. Elaborar informes de Gestión: Rendición de cuentas del Titular para la CGR, Memoria Institucional.
3. Apoyar en la formulación, actualización y evaluación de procesos y procedimientos de la empresa.
4. Apoyar a las unidades orgánicas en la formulación de sus respectivos planes operativos.
5. Preparar información actualizada de los logros alcanzados por las unidades orgánicas.
6. Llevar el control de las actividades programadas por la Sub Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados.
7. Apoyar a la Sub Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial.

8. Apoyar a la Sub Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo.
9. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato

**ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN, Sujeto a modalidad por Contrato Laboral de SUPLENCIA (CÓDIGO N° 006)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
2. Elaborar el informe situacional de las contrataciones para su presentación al Directorio.
3. 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.
4. Registrar todas las etapas de los procesos de contrataciones en la PLADICOP y ACUERDO MARCO.
5. Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales, en lo que le sea solicitado.
6. Elaborar, actualizar, archivar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ASISTENTE SOCIAL– a plazo fijo contrato a sujeto a modalidad de “Necesidad de Mercado”– (CÓDIGO N° 007)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Proponer, coordinar y ejecutar programas de servicio de bienestar social para el personal de la empresa.
2. Proponer, organizar y desarrollar programas de prevención y atención médica dirigido a los trabajadores de la empresa, coordinando con las autoridades e instituciones competentes que corresponda.
3. Proponer, organizar y coordinar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la empresa.
4. Organiza y desarrollo programas de celebración.
5. Elaborar los informes socioeconómicos para el otorgamiento de préstamos administrativos ordinarios y extraordinarios.
6. Brindar orientación sobre las prestaciones de salud, centros médicos o clínicas afiliadas para asistencia de personal.
7. Verificar y gestionar la adecuada administración de los seguros y sus beneficios para los trabajadores.
8. Efectuar trámites diversos relacionados con licencias, descansos médicos, reembolsos y otros de prestaciones de salud.
9. Realizar visitas domiciliarias al personal que se encuentra con descanso médico, así como al personal que se encuentre hospitalizado en los centros asistenciales.
10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**ADMINISTRADOR DE MERCADOS MAYORISTAS – a plazo fijo contrato a sujeto a modalidad de “Necesidad de Mercado” – (CÓDIGO N° 008)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Representar a la Jefatura.





2. Programar, controlar, dirigir y verificar los diferentes servicios que presta la empresa en el Mercado.
3. Comunicar al personal y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Jefatura o Gerencias.
4. Verificar la permanencia y ubicación del personal de las empresas de servicios.
5. Coordinar con el especialista del mercado y con la Sub Gerencia de Tesorería, los cuadros mensuales de distribución de personal.
6. Supervisar las actividades de recaudación de ingresos por diferentes conceptos.
7. Sugerir y/o implementar normas que permitan mejorar el desempeño del personal a su cargo, para brindar un mejor servicio a los usuarios del mercado.
8. Controlar y supervisar el normal desarrollo de las etapas de abastecimiento de productos, comercialización, acondicionamiento y ordenamiento del área del mercado.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización respecto al cumplimiento de las normas de comercialización mayorista.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad sobre la seguridad interna del mercado y velar por la seguridad y conservación de sus instalaciones.
11. Velar por el uso racional de los útiles, equipos y material utilizado por el personal operativo.
12. Coordinar con las diferentes instituciones gremiales (comerciantes mayoristas, estibadores, carretilleros, transportistas y otros), Policía Nacional del Perú del mercado, Policía Fiscal, Instituciones de carácter benéfico y otros, a fin de mejorar el funcionamiento del mercado.
13. Elaborar informes a la Sub Gerencia de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones.
14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



**ENCUESTADOR ANALISTA – a plazo fijo contrato a sujeto a modalidad de “Necesidad de Mercado” – (CÓDIGO N° 009)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recopilar información de precios y volúmenes del mercado.
2. Procesar la información de precios, volúmenes, vehículos y procedencia de los productos comercializados en el mercado.
3. Verificar la información recogida de las boletas de ingresos de productos, emitidas en las gantas del mercado.
4. Recopilar y procesar la información estadística de los puestos y almacenes del mercado.
5. Participar en la elaboración de los informes estadísticos requeridos por la Sub Gerencia.
6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Gerencia.

**AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS – a plazo fijo contrato a sujeto a modalidad de “Necesidad de Mercado” – (CÓDIGO N° 010)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar las acciones correspondientes a la unidad orgánica en aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
2. Registrar, controlar y elaborar el reporte de la asistencia, permisos, licencias, vacaciones y otros del personal que labora en la empresa, informando oportunamente a la Jefatura.
3. Coordinar y apoyar las acciones de personal con las Gerencias de la empresa y Especialista en Remuneraciones, informando a la Jefatura y en relación a la elaboración mensual de la planilla de remuneraciones.
4. Social en relación a la elaboración del reporte mensual de descansos médicos.
5. Administrar el Sistema, en relación a la asignación de horarios, determinación de grupos de trabajo por turnos, y registro de los días feriados y no laborables, según corresponda.
6. Administrar el Sistema de administración financiera, registrando la información mensual respecto a faltas, permisos, tardanzas, descansos médicos y feriados.
7. Elaborar y aplicar la encuesta para la programación de vacaciones al personal y elabora

- programación anual de vacaciones del personal de la empresa.
8. Coordinar y gestionar el mantenimiento de los relojes marcadores de asistencia, dos veces al año.
  9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar prestación del servicio	Av. Cultura N° 808, Santa Anita, Lima.
Duración del contrato	A partir del 12 de setiembre de 2025 o desde la fecha de inicio establecido en el contrato hasta el 30 de noviembre de 2025.  Pudiendo ser renovado en el caso de los <u>contratos de suplencia</u> : solo hasta el retorno de su titular de su plaza y en los casos de los <u>contratos por necesidad de mercados</u> : hasta que cada área usuaria sustente su necesidad temporal de su contratación.
Remuneración mensual	Según escala remunerativa de EMMSA en razón a los montos señalado en el punto (1. Objeto de Convocatoria) de la presente base del concurso. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El servicio es eminentemente presencial.



**CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (**)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR.	08/08/2025 al 21/08/2025	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de EMMSA ( <a href="https://www.emmsa.com.pe/index.php/concurso-publico/">https://www.emmsa.com.pe/index.php/concurso-publico/</a> )	08/08/2025 al 21/08/2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Postulación virtual a través del correo electrónico ( <a href="mailto:rrhh@emmsa.com.pe">rrhh@emmsa.com.pe</a> ) debiendo remitir en adjunto la Ficha de Postulación (Anexos N°4 Ficha de Postulación) y Declaraciones Juradas, indicando en asunto: Postulación CPM, plaza, número de código – identificación respectiva (Apellidos y Nombre del Postulante).	Del 22 de agosto de 2025 <b>Desde las 08:30 hasta las 04:30 horas</b> ( <a href="mailto:rrhh@emmsa.com.pe">rrhh@emmsa.com.pe</a> )	
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Ficha de Postulación (Formato de Hoja de Vida)	25 de agosto de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación de Ficha de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)	26 de agosto de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos	27 de agosto de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos



Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos	28 de agosto de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Presentación del Expediente de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida Documentado y Anexo), en <b>formato digital</b> , únicamente en la fecha señalada, enviado al correo institucional: <a href="mailto:rrhh@emmsa.com.pe">rrhh@emmsa.com.pe</a> <sup>3(*)</sup>	29 de agosto de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
	<b>Desde las 8:30 hasta las 04:30 horas</b>	
Evaluación curricular	Del 01 de setiembre al 02 de setiembre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	03 de setiembre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Entrevista Personal (el día y la hora se consignará en los resultados de la Evaluación Curricular)	04 y/o 05 de setiembre de 2025 (según fecha que programe el comité)	Comité de Selección
Publicación del Acta de Resultado Final	08 de setiembre de 2025	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 08/09/2025 al 14/09/2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de suscrito el contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos
Inicio de contrato y prestación del servicio.	A partir del 12 de setiembre de 2025 o desde la fecha de inicio establecido en el contrato.	Área Usuaría



**(\*) La presentación del Formato de Hoja de Vida Documentado y Anexo deberán realizarse únicamente en la fecha y hora señalada, caso contrario se califica como NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN.**

**(\*\*) Las fechas indicadas a partir de la etapa de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de EMMSA.**

**Nota: Los resultados de las etapas de evaluación se publicarán en la página web de EMMSA <[www.emmsa.com.pe](http://www.emmsa.com.pe)> Concurso Público > Concurso Público de Méritos.**

#### V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción sólo a través de la página web de la EMMSA.
	Evaluación de Fichas	Eliminatorio	No tiene	No tiene	Revisión de los datos declarados para

<sup>3</sup> Verificar el numeral VII. DE LA VERIFICACION A PRESENTAR, literal a).

	de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)		puntaje	puntaje	conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
2					
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	13.00	20.00	En temas relacionados a las funciones del puesto y a los procesos del área, así como, conocimientos relacionados a la empresa.
4	Evaluación curricular	Eliminatorio	13.00	20.00	Calificación de la documentación presentada o enviada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	13.00	20.00	Evaluación que tiene por objetivo obtener información relacionada al postulante, respecto a sus características personales, intereses, motivaciones y experiencias.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>36.00</b>	<b>60.00</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de treinta y seis (36.00) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elabora únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CPM (Concurso Público de Méritos).



EMMSA prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. En ese sentido, para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deben contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan de la contratación.

El correcto uso de dichos dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet y eléctrica es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deben tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las etapas correspondientes del proceso de selección.

Asimismo, el aplicativo que se usa para videoconferencia, principalmente es el Google Meet, toda vez que se ha evaluado que dicho aplicativo es de fácil uso.

#### **DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

Comprende las siguientes etapas:

##### **Postulación virtual:**

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deben ingresar en el enlace denominado "Concurso Público" de la página institucional de EMMSA ([www.emmsa.com.pe](http://www.emmsa.com.pe)) en la que verán las plazas vacantes y la de su interés, pudiendo agenciarse del Anexo N°04 Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas, las cuales las llenara y suscribirá, debiendo remitir a través del correo [rrhh@emmsa.com.pe](mailto:rrhh@emmsa.com.pe), adjuntando los archivos, como la Ficha de Postulación (Anexos N°4 Fichas de Postulación) y Declaraciones Juradas, es de precisar que la redacción de estos documentos deben ser legibles y en caso se realice en manuscrito su redacción debe ser lo más entendible (en caso no se entienda la información consignada está no será tomada

en cuenta, siendo de absoluta responsabilidad del postulante), indicando en asunto del correo: Postulación CPM, plaza, número de código – identificación respectiva (Apellidos y Nombre del Postulante), adjuntando los archivos respectivos relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.

**Importante:**

- **Restricción de Postulación:** Cada postulante podrá inscribirse únicamente a una (01) plaza de las convocadas en el presente Concurso Público de Méritos. En caso se detecte que un postulante ha realizado su inscripción a más de una plaza, será automáticamente descalificado del proceso, sin lugar a reclamo posterior alguno.

**Consideraciones:** El postulante es responsable de los datos consignados en la ficha de postulación virtual (formato de hoja de vida), que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, debe tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CPM (Concurso Público de Méritos) y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, debe llenar cuidadosamente Formato de hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La postulación virtual es sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.
- Al inscribirse debe registrar toda la información asociada y relevante al puesto convocado.
- En caso registre formación académica culminada (bachiller o título) del nivel de estudios alcanzados, se debe registrar también información referente al **egresado universitario o técnico**, según corresponda.
- En caso registre los estudios completos o incompletos del grado de Magister o Doctorado, debe también registrar información referente al Grado de Bachiller.
- Debe revisar la información consignada antes de enviar su fincha de postulación. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la etapa de Evaluación Curricular.



**b) Evaluación de Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida):**

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en su inscripción virtual Formato de Hoja de Vida es revisada con relación al cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obtienen la condición de “Apto/a”, y son convocados para la siguiente etapa del proceso de selección.

**Consideraciones:** El postulante es responsable del seguimiento de la publicación y comunicados de los resultados en la página web y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria, asimismo, debe tener presente lo siguiente, caso contrario no es admitido para la siguiente etapa:

**Formación Académica:**

- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro **no incluya la palabra “afines por la formación”** debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. En los casos en **donde se indique “afines por la formación”** se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que se pueda sustentar que guardan relación directa con las funciones del puesto.
- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel

técnico (estudios, egresado, bachiller o titulado), se validan sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.

Conocimientos:

- Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entiende que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- Los conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado), no necesitan ser sustentados, toda vez que se evalúan según lo declarado, en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

Experiencia: en la Ficha de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida)

- Respecto a sus experiencias laborales, debe declarar información exacta respecto al puesto, fecha de inicio y término, funciones, etc., para ello debe tener en cuenta lo que se señala en el sustento documental que acredita la experiencia correspondiente.
- Si el documento que acredita la experiencia contiene más de un puesto o servicio brindado, se debe registrar individualmente cada uno de estos.

**c) Evaluación de Conocimientos**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta etapa se evalúa el nivel de conocimientos del postulante de acuerdo a las características señaladas en el perfil del puesto, en temas relacionados a las funciones del puesto y procesos del área, así como, conocimientos relacionados a la institución.

La evaluación consta de veinte (20) preguntas de alternativa múltiple con un valor de un (01) punto por pregunta correcta, un puntaje mínimo aprobatorio de trece (13) puntos y un máximo de veinte (20) puntos. Asimismo, los candidatos dispondrán de 40 minutos para desarrollar la evaluación.

La evaluación de conocimientos se realiza de forma presencial; Sin embargo, la empresa se reserva la facultad de que esta etapa pueda desarrollarse por medio virtual - online a través de plataformas digitales (Google Meet o Zoom), la modalidad será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de la Ficha de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida), en el que se indica:

- a) La fecha de evaluación de conocimientos y modalidad.
- b) La hora de control de asistencia.
- c) La hora programada para la evaluación de conocimientos.

El control de asistencia, contempla una tolerancia máxima de cinco (05) minutos, y la evaluación de conocimientos se lleva a cabo de acuerdo al horario programado en la publicación de resultados de evaluación en la Ficha de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida).

**Requisitos esenciales:**

- Debe tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deben contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop), que cuenten con internet, así como, audio (micrófono) y videocámara funcionando correctamente, para que el Comité de Evaluación verifique la identidad del candidato y realice el seguimiento durante la evaluación de conocimientos, a través del aplicativo Google Meet (deberá tener o crear una cuenta GMAIL gratuita de Google), disminuyendo el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.



- Los candidatos son responsables de cualquier problema operativo que pueda presentarse en relación a su equipo de cómputo como el mal funcionamiento de audio y micrófono, señal de internet, energía eléctrica u otros que pudieran afectar la correcta ejecución de la prueba.

**Consideraciones:** Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a **descalificación** del proceso:

- Los candidatos deben presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, es considerado como candidato **AUSENTE**, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- Los candidatos que no concluyan con la **evaluación de conocimientos, dentro de la duración (tiempo) establecido**, tienen la calificación de **“NO ADMITIDO”**, siendo calificados en el acta de resultados con dicha condición.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, consignando en el Acta de Resultados de Evaluación de Conocimientos con la calificación **“NO ADMITIDO”**, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato que abandone la sala virtual una vez iniciada la prueba, será automáticamente descalificado; en consecuencia, remita o no su evaluación, esta no es considerada y obtiene la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- Los candidatos deben mantener cámara y micrófono encendido durante toda la evaluación de conocimientos, de lo contrario su evaluación no es evaluada y obtienen la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- No está permitido el uso de un segundo dispositivo electrónico para rendir la evaluación, de lo contrario su evaluación no es revisada y obtendrá la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- Es responsabilidad del postulante, asegurar en la medida de lo posible, un espacio libre de interferencias y/o ruidos externos. En caso se presente interferencia y/o ruido intenso y permanente, se procede a retirar al postulante de cuya conexión provenga el ruido; en consecuencia, remita o no su evaluación, esta no es considerada y obtiene la calificación de **“NO ADMITIDO”**.
- Mantener el silencio respecto a los demás postulantes. Ello significa que no puede realizar lectura en voz alta ni emitir murmullos, entre otros; dado que, ante cualquier ruido que genere duda razonable de que se están vulnerando las reglas establecidas, se procede a retirar inmediatamente de la evaluación al postulante de cuya conexión provenga el ruido; en consecuencia, remita o no su evaluación, esta no es considerada y obtiene la calificación de **“NO ADMITIDO”**.



**d) Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta etapa se revisan los Expedientes de Postulación (Formato de Hoja de Vida Documentado y Anexo) presentados o enviados por los candidatos al correo institucional [rrhh@emmsa.com.pe](mailto:rrhh@emmsa.com.pe), los cuales sustentan la información declarada en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros).

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asigna el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13.00) puntos y el máximo es de veinte (20.00) puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículum documentado, son calificados como **“NO CUMPLE”**.

Los candidatos que no cumplan con presentar su currículum documentado (expediente de postulación) con los documentos obligatorios señalados, conforme a los incisos 1 y 2 del **literal a) del numeral VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR** de las Bases, son calificados como

**“NO ADMITIDO”**.

Los candidatos que no presenten su currículum documentado (Expediente de Postulación – Formato hoja de vida) obtienen la calificación de **“NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN”**.

Para la validación y calificación del expediente de postulación (formato hoja de vida), que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tiene en observancia las siguientes precisiones:

<b>Para el caso de requerir:</b>	<b>Se acreditará con (*):</b>
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
<b>Para el caso de requerir:</b>	<b>Se acreditará con (*):</b>
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil y/o Constancia de inscripción emitido por la SUNEDU.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil y/o Constancia de inscripción emitido por la SUNEDU.



<p>- Con colegiatura y habilitación vigente</p>	<p>Copia simple de la constancia de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</p> <p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, puede brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>
<p>- Experiencia laboral</p>	<p>Copia simple de constancias o certificados de trabajo o prácticas, emitidos por las oficinas de recursos humanos o la que haga sus veces, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios o conformidades de servicios emitidas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces, y/o resoluciones de designación y cese; que señalen <b>fecha de inicio y fin</b>, así como el <b>puesto, cargo y/o función desarrollada</b>.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Los referidos documentos deben estar <b>debidamente firmados</b>, caso contrario no son admitidos. En caso los documentos presentados no señalen fechas de inicio y fin exactas (día/mes/año), se considerarán las fechas consignadas en la ficha de postulación (Declaración Jurada), siempre y cuando haya similitud entre lo declarado y el sustento documental presentado.</p> <p>En el caso de presentar boletas de pago, estas son consideradas solo por el mes de emisión, formando como parte del conteo de experiencia por un (01) mes.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><b>Experiencia General (*):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el <b>tiempo de experiencia se contabiliza desde el momento de egreso de la formación correspondiente</b>, para lo cual se debe adjuntar copia de la <b>constancia de egresado o constancia de inscripción emitido por la SUNEDU</b>, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso); se tomará en cuenta para la experiencia las consideraciones establecidas en las bases según marco normativo. En caso la constancia de egresado no indique fecha exacta (día/mes/año), se toma en cuenta el último día del mes</li> </ul>



	<p>señalado o en su defecto, la fecha de emisión del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza toda la experiencia laboral acreditada.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica (*):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia que se exige para el puesto, asociada al nivel de puesto, la función y/o materia, y sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general contabilizada desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.</li> <li>En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza únicamente la experiencia relacionada al requisito del perfil de puesto.</li> <li>Para acreditar el cumplimiento de experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido.</li> </ul>
<p><b>Para el caso de requerir:</b></p>	<p><b>Se acreditará con (*):</b></p>
<p>- Diplomado o programa de especialización.</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, que se encuentren concluidos a la fecha de postulación, además, deben indicar el número de horas; caso contrario, no son considerados.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con <b>no menos de 90 horas</b>. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</li> <li>Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivale a 384 horas, como mínimo.</li> <li>Para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización pueden considerarse cursos culminados o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o</li> </ul>



	doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros).
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, que se encuentren concluidos a la fecha de postulación, además, deberán indicar el número de horas; en caso contrario no serán considerados.  <b>Importante:</b> Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas (siempre que sean sobre una misma capacitación). Esto incluye cualquier <i>modalidad de capacitación</i> : cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
- Conocimientos para el puesto y/o cargo.	En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admite lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.



**(\*) Consideraciones:**

- Se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales (no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado) y profesionales realizadas en el sector público o privado por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de conformidad con la norma que corresponda.
- De presentar documentos firmados digitalmente, es responsabilidad del postulante verificar la visibilidad de la misma.
- No se validan Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deben acreditar copia de la Resolución que otorga el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se consideran solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual, siendo inadmisibles la presentación de documentación no declarada, sin lugar a reclamo alguno.
- Para la evaluación curricular se consideran solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual, siendo inadmisibles la presentación de documentación no declarada, sin lugar a reclamo alguno.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizan el periodo consecutivo

o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

- El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**e) Entrevista Personal:**

Evaluación final que consiste en una conversación semiestructurada que tiene por objetivo obtener información relacionada al postulante, respecto a sus características personales, intereses, motivaciones y experiencias.

Para el desarrollo de esta etapa se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

- a) Dominio Temático
- b) Capacidad Analítica
- c) Actitud Personal
- d) Facilidad de Comunicación
- e) Política Integrada

La entrevista personal tiene puntaje y es eliminatoria, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de trece (13.00) y el máximo de veinte (20.00); además, esta fase puede ser grabada en formato de audio y video, solo en el caso que se disponga de la modalidad virtual para esta etapa, quedando como acto discrecional de la Empresa esta modalidad, lo cual se publicara en su oportunidad.

Las entrevistas se realizan de forma presencial o por medio virtual - online a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp (siendo el aplicativo principal Google Meet), el mismo que será debidamente comunicado en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.

En el citado documento también se indica:

- a) La fecha de entrevista.
- b) La hora de control de asistencia.
- c) La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El control de asistencia y la entrevista personal de cada candidato, se lleva a cabo de acuerdo con el horario asignado en los Resultados de la Evaluación Curricular. Se recomienda al candidato ingresar al enlace de videollamada y solicitar unirse minutos antes de la hora citada en los Resultados de la Evaluación Curricular, con tolerancia máxima de 5 minutos. De no presentarse a la hora de control de asistencia o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso de selección, consignándose **“NO SE PRESENTÓ – NSP”**.

**Requisitos esenciales:** En caso se disponga que la modalidad de la entrevista sea virtual – online, se desarrolla de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Debe tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Adicionalmente para la entrevista por medio virtual online, los candidatos deben disponer de dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), con acceso y señal de internet operativo, audio y videocámara funcionando correctamente, que le permita participar de la entrevista personal.
- Para la entrevista, los candidatos deben contar con el aplicativo indicado en los Resultados de la Evaluación Curricular: principalmente Google Meet.

**Consideraciones:** Los candidatos deben tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:



- Para el **control de asistencia**, los candidatos deben presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada o dentro de la tolerancia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia a través de un correo institucional al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición en los resultados.
- Los candidatos registrados en el control de asistencia, deben permanecer presentes o activos en línea en la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se encuentre o no se presente en su turno u horario de entrevista personal, es considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia a través de un correo institucional al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición en los resultados.
- El candidato convocado para esta etapa, debe presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato es responsable del seguimiento de la publicación del Acta de Resultado Final en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**Recomendaciones para el candidato:**

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan su concentración.
- Vestir de acuerdo a la situación.



VI.

**DEL RESULTADO FINAL**

- La Subgerencia de Recursos Humanos publica el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes etapas de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “GANADOR” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, son considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección respectivo procede de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en cumplimiento de lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario se seleccionará al postulante con mayor tiempo de experiencia específica correctamente acreditado; siendo el siguiente criterio, el mayor grado de formación académica correctamente acreditado.
- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente -comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procede a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, se convoca al segundo accesorio según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procede a declarar DESIERTO

el proceso de selección.

**Bonificaciones:**

**a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.



**c) Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel**

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación y el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista. Para la asignación de dicha bonificación el candidato debe indicar en la sección Información adicional o complementaria del Formato de Hoja de Vida poseer la condición de Deportista Calificado y acreditar con copia simple del documento oficial otorgado por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**a) Al momento de la presentación del Currículum documentado (Expediente de Postulación):**

Los candidatos que aprobaron la etapa en la Fichas de Postulación Virtual (Formato de Hoja de Vida) deberán presentar a través del correo [RRHH@EMMSA.COM.PE](mailto:RRHH@EMMSA.COM.PE) su **expediente de postulación**<sup>4</sup>, en formato digital (PDF), únicamente en la fecha señalada desde las 08:30 am. hasta las 05:00 pm, el cual deberá incluir en forma y orden los siguientes documentos obligatorios:

- Formato de Hoja de Vida, debidamente suscrito, y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil** y otros documentos registrados - declarados en el Formato de Hoja de Vida, según el orden establecido en dicho formato. Obligatoriamente debe indicar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra cada documento presentado que sustente el cumplimiento de los requisitos.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada del candidato**, debidamente llenado y suscrito, el cual se encuentra publicado en la página web de la EMMSA: [www.emmsa.com.pe](http://www.emmsa.com.pe) > Concurso Público > Concurso Público de Méritos. (descargar en: <https://www.emmsa.com.pe/index.php/concurso-publico/>).
- Documento que acredita la habilitación de la colegiatura**, en caso sea requisito establecido el perfil de puesto y tenga el documento, caso contrario, un documento con ruta web de acceso que conduzca al portal institucional del colegio profesional para búsqueda de la habilitación.

➤ **FORMALIDADES PARA EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:**

Los candidatos tienen en cuenta las siguientes formalidades antes de enviar y presentar su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación es considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección sin reconsideración alguna:

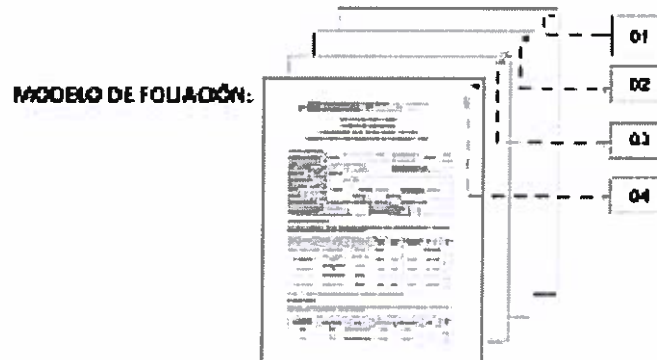
- Debe foliar **todas las hojas de su expediente de postulación** (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible, en caso no se cumpla con la foliación del expediente de postulación, el expediente se califica como **“NO ADMITIDO”**. Este expediente deberá ser entregado en físico y con los mismos criterios por el candidato GANADOR de la convocatoria.
- No se admiten documentos **foliados** con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadas ilegibles, en dichos casos se califica el expediente como **“NO ADMITIDO”**.

El **FOLIADO** debe ser consecutiva por cada página, preferentemente puede realizarse en la parte **superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente**, de forma que este visible. **Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en**



<sup>4</sup> De ser ganador de la convocatoria, deberá presentar el expediente físico para la suscripción del contrato.

caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como "NO ADMITIDO".



- Debe precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado. De no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificará como "NO ADMITIDO". En caso no cuente con el documento, colocar un guion (-) en el recuadro correspondiente.
- Debe enviar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 05 debidamente firmados en la parte que señalen los documentos, sin omitir información que requiera el Anexo N° 05, caso contrario el expediente se califica como "NO ADMITIDO".



➤ **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El expediente de postulación se debe presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible<sup>5</sup>, vía correo institucional ([RRHH@EMMSA.COM.PE](mailto:RRHH@EMMSA.COM.PE)), se recomienda que el archivo sea de hasta 10 megabytes. Asimismo, en el correo electrónico deberá indicar claramente en el asunto: CONVOCATORIA CPM seguido del N° <DE LA CONVOCATORIA>-2025-CÓDIGO DEL CARGO (ejemplo: CONVOCATORIA CPM N° 002-2025 – CÓDIGO N° 001), en caso de no poder identificar el número de la convocatoria, se entiende como NO PRESENTADO, y aparece el nombre del candidato en los Resultados de la Evaluación Curricular, con la calificación de "NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN".
- El único PDF del expediente de postulación debe estar denominado con los nombres y apellidos del candidato.
- No se admiten correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc), varios archivos o en más de un correo electrónico que imposibiliten la accesibilidad a los documentos. En estos casos el expediente de postulación se califica como "NO ADMITIDO".
- Solamente se admiten expediente de postulación enviados en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Se recomienda tomar precauciones para enviar el Expediente de Postulación 15 minutos antes de hora máxima indicada en el cronograma. Los Expediente de Postulación que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas, apareciendo el nombre del candidato en los Resultados de la Evaluación Curricular, con la calificación de "NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN".
- El candidato envía un (01) correo electrónico por el proceso de convocatoria al cual aspira, éste debe contener la documentación que sustente lo declarado en la inscripción virtual de la convocatoria correspondiente. En ese sentido, se insta al candidato a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y

<sup>5</sup> Se recomienda el escaneado en blanco y negro.

formalidades solicitados antes de enviar su propuesta en el marco del principio de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales o documento que declara desierto o cancelado la convocatoria, los documentos presentados por los candidatos para la etapa de evaluación curricular de la convocatoria, permanecerán en custodia de la EMMSA por el periodo de treinta (30) días calendario, pasado dicho periodo podrán ser eliminados (expurgados) del medio que los almacena, sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno, (en caso exista, algún recurso impugnatorio sobre la convocatoria en relación a la evaluación curricular, los expedientes de postulación permanecerán en custodia de la ORH, hasta que se resuelva el recurso impugnatorio); en ningún caso se procede con la devolución de los mismos.

**b) Al momento de la suscripción del contrato:**

El candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, deberá contactarse con la Subgerencia de Recursos Humanos de EMMSA, para la suscripción del contrato, debiendo presentar la siguiente documentación:

- El expediente de postulación documentado físico debidamente foliado y firmado en todas sus páginas.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del candidato ganador.
- Fotografía actual (tamaño carnet o pasaporte), según estándar establecido por el RENIEC.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- CTS
- Declaración Jurada Ausencia de Nepotismo y Anexo 1
- Declaración Jurada Buena Salud
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Funciones
- Declaración Jurada de Veracidad de Documentos
- Declaración Jurada del REDAM
- Declaración Jurada de Impedimento Laboral
- Declaración Jurada Vida Ley (traer legalizado)
- Declaración Jurada Vínculo Familia en MML
- Ficha de datos personales
- Formato de Afiliación a Sistema de Pensiones
- Formato de Afiliación EPS
- Formato de depósito en cuenta de haberes
- Ley de Protección de Datos N°29733 (autorización)



**VIII. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que, al momento de su inscripción a través del Formulario de Registro Virtual en el marco de la primera subetapa del proceso, Evaluación de Conocimientos, declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante las distintas subetapas del proceso de selección. Si el postulante no solicita ajustes razonables, pero se evidencia la necesidad de los mismos, la Subgerencia de Recursos Humanos podría actuar de oficio efectuando el ajuste necesario en el proceso de selección, en coordinación con la persona con discapacidad.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según la etapa que corresponda.
- EMMSA da por entendido que los postulantes a la presente convocatoria han tomado pleno

conocimiento de los requisitos, disposiciones e información de interés establecidos en las presentes bases, a las cuales darán estricto acatamiento y cumplimiento.

- El presente proceso cuenta con etapas de carácter excluyente, eliminatoria y plazo perentorio; por tanto, es exclusiva responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente a cada una de las etapas en el portal institucional de la EMMSA (<https://www.emmsa.com.pe/index.php/concurso-publico/>), a efectos de revisar las comunicaciones correspondientes, para así verificar su participación en la siguiente etapa/subetapa e informarse del contenido de interés publicado por dicho medio.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con EMMSA se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Los Gremios Sindicales de la EMMSA, puede participar en calidad de veedor durante el desarrollo de los procesos de selección de personal, en concordancia con la normativa aplicable vigente, y de acuerdo con su capacidad operativa.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo EMMSA. Este formato deberá contener la documentación sustentadora en copia simple y legible (expediente de postulación documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso impugnatorio contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo debe interponerse dentro del plazo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N°004-2019-JUS, siendo la Subgerencia de Recursos Humanos competente para resolver los recursos de reconsideración.



#### **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de la Etapa de Selección.
- Cuando el(los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin, comunique su voluntad de no suscribir el contrato o no se cuente con accesorios.

##### **b) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.