

SEDA AYACUCHO

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A.

Llevamos vida a tu hogar

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA N.º 002-2025-SEDA AYACUCHO

SEGUNDA CONVOCATORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

La empresa del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Ayacucho S.A., en adelante SEDA AYACUCHO, es una empresa prestadora de derecho privado, con autonomía técnica y administrativa, que se rige por el Decreto Legislativo N.º 1620, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 001-2025-VIV; asimismo de la Ley N.º 26887 – Ley General de Sociedades; concordantes con las atribuciones que confiere el Estatuto Social de la Empresa y sus normas internas. Mediante Resolución de la Gerencia General N.º 073-2025-SEDA AYACUCHO/GG, de fecha 01 de julio de 2025, se designa la Comisión para el Concurso Público de Méritos por Suplencia, para cubrir mediante contrato a plazo determinado las diversas plazas de acuerdo a necesidad de las unidades orgánicas.

2. OBJETO.

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos por Suplencia para la cobertura de plazas en SEDA AYACUCHO, vacantes y presupuestadas, de las Sedes de Huamanga, mediante contrato de trabajo a plazo determinado.

3. BASE LEGAL.

El presente concurso se rige en concordancia de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N.º 1620, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento aprobado con D.S. N.º 009-2024-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado en fecha 27 de marzo de 1997 y sus modificatorias.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública, publicada en fecha 21 de febrero de 2002, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública, de fecha 11 de noviembre de 2003.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada en fecha 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicado en fecha 19 de abril de 2005, y sus modificatorias.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada en fecha 19 de febrero de 2004, y sus modificatorias.
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada en fecha 27 de enero de 2007, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N.º 28970 que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicado en fecha 2 de febrero de 2019.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, publicada en fecha 28 de junio de 2008, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, Aprueban Reglamento de la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, publicado en fecha 3 de junio de 2013.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada en fecha 24 de diciembre de 2012 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado en fecha 8 de abril de 2014, y sus modificatorias.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicada en fecha 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicado en fecha 13 de junio de 2014 y sus modificatorias.
- Ley N.º 31299, Ley que modifica la Ley N.º 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos, publicada en fecha 21 de julio de 2021.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, publicado en fecha 21 de junio de 2008 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado en fecha 16 de septiembre de 2018 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, publicado en fecha 14 de enero de 2010.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, publicado en fecha 20 de marzo de 2018 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en fecha 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR-PE, Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, publicada en fecha 3 de septiembre de 2010 y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público" publicado en fecha 20 de octubre de 2019.
- Manual de Perfil del Puestos – MPP 2024 de SEDA AYACUCHO.
- Reglamento Interno de Trabajo - RIT de SEDA AYACUCHO.
- Directiva N.º 004-2025-SEDA AYACUCHO/GG, Directiva para Procesos de Concurso Interno de Méritos para Promoción, Concurso Público de Méritos y Concurso Público de Méritos por Suplencia, en el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S.A."

4. SISTEMA Y MODALIDAD.

El Proceso de Selección para la cobertura de plazas de las Sedes de Huamanga, conforme al Manual de Perfil de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de SEDA AYACUCHO, se realiza mediante Concurso Público de Méritos por Suplencia.

El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El régimen laboral aplicable es el regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR y modificaciones.

La modalidad contractual, es mediante contrato de trabajo a plazo determinado. Mientras dure la ausencia del titular de la plaza convocada o por periodo requerido y según disponibilidad presupuestal.

6. PERÍODO DE CONTRATO.

Inicia desde el día de la suscripción del contrato, a plazo determinado.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

- El concurso se desarrolla conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. Dada la naturaleza del concurso y los plazos perentorios señalados en el cronograma respectivo, no se admite excusa alguna.
- Toda la información en el Formato de Ficha de Postulante, que como mínimo debe declarar los requisitos mínimos obligatorios para el puesto, tiene la calidad de Declaración Jurada. La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significa la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad legal.
- Prohibición de nepotismo: La lista de postulantes es publicada a fin que el funcionario público o Directivo Público de dirección y/o personal de confianza que haya convocado a Concurso Público de Méritos por Suplencia, que tenga la facultad de contratar o el que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe a la Comisión de Concurso si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con alguno de los postulantes.
- Igualas evaluaciones deben realizar los Miembros del Comité de Selección, debiendo inhibirse en caso encuentren incompatibilidad.

8. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO.

- La Comisión de Concurso es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público de Méritos por Suplencia. Sin embargo, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera. Lo resuelto por el Comité es inapelable.
- La Comisión de Concurso debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización. Asimismo, tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, así como definir y aprobar los medios de evaluación.
- En caso que alguno de los postulantes sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Comité de Selección, debe ser manifestado expresamente y por escrito, debiéndose abstener de participar en la calificación y evaluación del referido postulante el miembro de la Comisión de Concurso que tenga vinculación con el postulante.

- Asimismo, los miembros del Comité de Selección, deben abstenerse cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando tengan o hubiesen tenido enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
 - b. Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor del hijo.
 - c. Los integrantes del Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.

9. PLAZAS A CONVOCAR

Relación de Plazas para ser cubiertos mediante concurso por suplencia								
Nro	SED E	DENOMINACI ÓN DEL ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	Nº CPE	Puesto estructural	Nivel remunerativo	Remuneraci ón básica + unificada	Nro de plazas
1	AYA	Gerencia de Administración y Finanzas	Departamento de Tesorería	039	Asistente de Ingresos	SP-AS2	3,341.40	1
2	AYA	Gerencia General	Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	044	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	SP-EJ1	4,530.00	1
3	AYA	Gerencia Operacional	Gerencia Operacional	048	Asistente Ejecutivo I	SP-AS2	3,341.40	1
4	AYA	Gerencia Operacional	Departamento de Mantenimiento	123	Operario de Mantenimiento II	SP-AP4	3,299.48	1
5	AYA	Gerencia Operacional	Departamento de Mantenimiento	128	Operario de Mantenimiento II	SP-AP4	3,299.48	1
6	AYA	Gerencia de Ingeniería	Departamento de Estudios y Proyectos	219	Especialista en Estudios de Preinversión	SP-ES3	3,676.83	1

10. PERFIL PROFESIONAL DE LAS PLAZAS.

Se adjunta al presente el detalle de las vacantes y perfiles requeridos a convocar (ver Anexo N.º 01).

11. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA.

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, están definidas y establecidas por la comisión y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.

ETAPAS DEL CONCURSO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml), Portal Web de Empleos Perú (https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/), Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal web institucional (https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias)	Del 04/11/2025 al 17/11/2025

Inscripción	Del 04/11/2025 al 18/11/2025
Presentación de Formato de Ficha de Postulante y Formato de Declaraciones Juradas debidamente llenados y firmados	
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	19/11/2025
Publicación de resultados de la Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ. Con el detalle de los postulantes Aptos para la Evaluación Curricular y los postulantes No Aptos (página web SEDA AYACUCHO).	19/11/2025
Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente firmados y foliados, por Mesa de Partes de SEDA AYACUCHO S.A. (Jr. Manco Cápac N.º 342 - 1º Piso) de 08:00 am – 12:30 pm y 03:00 – 05:30 pm	20/11/2025
Evaluación Curricular	Del 21/11/2025 al 24/11/2025
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (página web de SEDA AYACUCHO).	24/11/2025
Entrevista Personal (Presencial)	27/11/2025
Publicación de Resultados Finales (página web de SEDA AYACUCHO).	27/11/2025

12. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA.

12.1 Indicaciones Generales sobre las Evaluaciones.

- Las evaluaciones se realizan en tres etapas sucesivas y son:
 - a. Inscripción - Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.
 - b. Evaluación Curricular.
 - c. Entrevista Personal.
- Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Etapas del presente Concurso: la Inscripción, será desarrollada de manera VIRTUAL y la Evaluación Curricular y Entrevista Personal serán desarrolladas de manera PRESENCIAL.
- La Inscripción, es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante, Formato de Declaraciones Juradas, debidamente llenado, firmado y foliado en todas sus páginas sin borrones ni enmendaduras en un solo PDF, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto si cumple los requisitos y verificar el Formato de Declaraciones Juradas, se encuentren correctamente llenadas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.
- La etapa de evaluación curricular es obligatoria y eliminatoria, el postulante es evaluado con una nota nominal hasta 20, y se obtiene nota aprobatoria a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto correspondiente. La nota mínima requerida para aprobar esta etapa es de 13/20, lo que significa haber cumplido los requisitos mínimos del puesto, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- La etapa de entrevista personal es eliminatoria, la nota mínima requerida para aprobar ésta es de 13/20, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.

- La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa, es publicada en la página web de SEDA AYACUCHO: <https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias>.
- Los postulantes declarados aptos en cada etapa deben seguir las indicaciones que se comunican oportunamente a través de la página web de SEDA AYACUCHO: <https://www.sedaayacucho.pe/api-web/web/index.html#/Convocatorias>.
- La nota final mínima aprobatoria es de 13 y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes de las etapas de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. Es declarado ganador de la plaza el postulante que obtenga el promedio final más alto. La Comisión de Concurso calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial.

12.2 Inscripción.

Para la inscripción de postulantes, se solicita la siguiente documentación:

- Formato de Ficha de Postulante.
- Formato de Declaraciones Juradas.

Las personas interesadas deberán registrar su postulación en el Formato de Ficha de Postulante en el rubro "Convocatoria de Personal" a través del portal web de la Entidad, dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la inscripción virtual un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.

La Comisión de Concurso admite a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente etapa del proceso de selección.

El postulante será responsable de los datos consignados, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal según corresponda.

Es responsabilidad del postulante:

- Leer previamente las bases del Concurso Público de Méritos por Suplencia y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Ficha de Postulante, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato. Asimismo, deberá consignar su firma y huella. La omisión de cualquiera de estos requisitos será causal de descalificación en esta etapa.
- La postulación virtual estará habilitada el(los) día(s) indicado(s) en el cronograma de la convocatoria.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de guardar y finalizar la inscripción virtual, pues una vez registrada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

La revisión de la información declarada en el formato se efectuará considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil previsto en las bases del concurso. En relación al requisito de experiencia, se verificará si de lo declarado por el postulante cumple con el tiempo solicitado en el perfil requerido.

Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Público de Méritos por Suplencia.

Pasos de Inscripción

Paso 1: El postulante deberá proceder a su inscripción en la plataforma de SEDA AYACUCHO, en la opción REGISTRO, debiendo ir a la opción "SOY NUEVO" (Si es la primera vez), registrando los datos que el aplicativo solicite, para generar USUARIO/DNI y CONTRASEÑA e ingresar al sistema (Revisar correo electrónico consignado).

Paso 2: El postulante con uso de USUARIO/DNI y CONTRASEÑA, procederá a ingresar al aplicativo, debiendo llenar los datos solicitados según código y denominación de puesto, de igual manera deberá descargar el Formato de Ficha de Postulante, el cual llenará, según corresponda. Una vez llenado el Formato de Ficha de Postulante y las Declaraciones Juradas, el postulante deberá cargar y enviar en un solo archivo (PDF) en el aplicativo.

Paso 3: El postulante deberá finalizar su inscripción en la opción POSTULAR, culminando así su inscripción.

Tanto el paso 1, 2 y 3 deberá ser dentro del plazo y hora señalado en el cronograma del Concurso.

La Comisión de Concurso admite a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del cargo estructural, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente evaluación.

12.3 Evaluación Curricular.

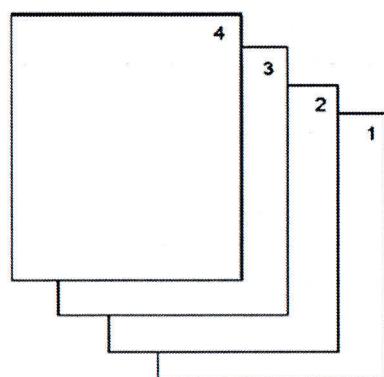
La evaluación curricular debe considerar como mínimo los requisitos exigidos para el cargo estructural respectivo en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), los que también se desarrollan en las Bases del Concurso.

a. Presentación del Currículum Vitae.

La presentación del Currículum Vitae se efectuará de manera física en base a la publicación de resultados de la etapa de Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.

Toda la documentación sustentatoria deberá ser legible, foliada y firmada (no rúbrica) en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página hacia adelante. El incumplimiento genera la descalificación del postulante. Asimismo, la documentación presentada debe ser igual a la información declarada en el Formato de Ficha de Postulante, su incumplimiento dará lugar a la descalificación.

Modelo de foliado:



Asimismo, la documentación deberá presentarse por Mesa de Partes de SEDA AYACUCHO (Jr. Manco Cápac N.º 342 Primer Piso – Huamanga - Ayacucho) dentro del plazo establecido en el cronograma, en un fólder manila tamaño A4 con sujetador (fastener) y dentro de un sobre manila rotulado.

Modelo de rotulado en sobre manila:

Señores:	
SEDA AYACUCHO S.A.	
Atte. Comisión de Concurso	
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA N° _____ - 2025 - SEDA AYACUCHO	
CARGO AL QUE POSTULA:	

NOMBRES	:
APELLIDOS	:
DNI N°	:
TELÉFONO	:
CORREO ELECTRÓNICO	:
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS	:



La documentación se presenta de acuerdo a lo declarado en el Formato de Ficha de Postulante, presentada en la etapa de inscripción y es la copia simple de toda la documentación que sustenta y acredita el currículum vitae del postulante. El incumplimiento de la presentación genera la descalificación del postulante. Asimismo, la presentación debe ser en el siguiente orden:

- Formato de Ficha de Postulante,
- Formato de Declaraciones Juradas, y
- Documentación sustentatoria.

b. Criterios a considerar para la presentación de la documentación que acredita la información, que se encuentra detallada en el Formato de Ficha de Postulante.

Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de currículum vitae simple, se acreditan de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.

- Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso y/o Certificaciones, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos es considerado todas aquellas realizadas hasta la inscripción a la convocatoria al Concurso Interno de Méritos y que necesariamente deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. En lo que respecta a Cursos y/o Certificaciones, solo serán considerados los certificados y/o constancias que acrediten haber sido dictados con un mínimo de veinticuatro (24) horas, salvo que el perfil indique otras precisiones. Para el caso de Programas de Especialización, deben ser mínimo de doscientas (200) horas, y en el caso de Diplomados, mínimo de noventa (90) horas.
- La experiencia general y la experiencia específica, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, contratos, órdenes de servicio o demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida, los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Gerencia de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Logística, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado. La experiencia general y específica, deberá acreditarse el inicio y fin. Con respecto a la experiencia específica, el postulante deberá acreditar mediante constancia emitida por el DRH, que a la fecha de postulación viene laborando en la entidad.
- El conocimiento de idioma podrá ser acreditado con Declaración Jurada, o según lo establecido en el perfil del MPP en mérito al anexo Nro. 01 de la presente convocatoria.

c. Criterios a considerar para la evaluación curricular.

- La experiencia solicitada para los puestos se evalúa considerando lo dispuesto en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), relacionadas al cómputo de la Experiencia General o Experiencia Específica, de acuerdo a los requisitos mínimos de cada cargo estructural.
- Para efectos del cómputo de la experiencia (general y específica) en caso de requerir formación técnica o universitaria completa, se considera la efectuada a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional en adelante, para ello el postulante debe acreditar mediante constancia su fecha de egreso, salvo la excepción prevista en el siguiente párrafo.
- Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas preprofesionales por períodos no menores a tres (3) meses hasta la fecha de egreso y las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta por veinticuatro (24) meses. En el caso de tener continuidad de prácticas preprofesionales y profesionales en una misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres (3) meses, son consideradas de manera acumulativa.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia en la evaluación curricular.

- Para la evaluación curricular, los miembros de la Comisión de Concurso deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Formato de Evaluación Curricular y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación debe realizarse en conjunto por todos los miembros de la Comisión de Concurso, la misma se deja constancia en el Acta correspondiente.
- La Comisión de Concurso realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.
- Corresponde a la Comisión de Concurso realizar la publicación de los resultados de la evaluación curricular, consignando la condición de apto con su nota correspondiente y/o descalificado, según corresponda.

La Evaluación Curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil de Puesto de la entidad el cual está detallado en el Anexo N.º 01 de las presentes Bases lo cual le otorga una nota igual o mayor a 13/20.

A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el currículum vitae del postulante es calificado con una nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular.

Todos los documentos deben presentarse teniendo en cuenta el orden señalado y/o declarado únicamente en el Formato de Ficha de Postulante; asimismo, debe estar debidamente foliada y firmada (no rúbrica, ni visto) por el postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la DESCALIFICACIÓN del postulante.

12.4 Entrevista Personal.

Los postulantes Aptos de la Evaluación de curricular, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realiza de manera presencial para garantizar la transparencia del proceso y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación de curricular, en la página web de SEDA AYACUCHO, en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a publicación de resultados.

La Comisión de Concurso para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5

Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del trabajador público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5
PUNTAJE FINAL		De 0 a 20

- La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de trece (13) y la nota máxima es veinte (20).
- Los integrantes del Comité de Selección, formulan directamente al postulante las preguntas y repreguntas que estimen convenientes, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.
- Concluida la entrevista personal, los integrantes del Comité de Selección, califican a los postulantes con el Formato de Entrevista Personal.

13. BONIFICACIONES.

- a. **Por discapacidad acreditada:** Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

Para ello en la Etapa de Presentación de Formato de Ficha de Postulante, debe consignar el número del documento que certifica su discapacidad y la información que le soliciten llenar y en caso pasen a la etapa de presentación de los documentos para evaluación curricular, deben adjuntar la documentación que acredite lo señalado.

- b. **Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme al artículo 61 de la Ley N.º 29248, su Reglamento, y sus modificatorias, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado, tiene derecho a una bonificación del 10%, el mismo que es asignado al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Hasta el 2 de junio de 2022, se otorga la bonificación del 10% a aquel postulante que hubiera obtenido la condición de "licenciado" en el marco de la Ley N.º 29248.
 - A partir del 3 de junio de 2022, se otorga la bonificación del 10% a aquel postulante que tenga la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas que realizó Servicio Militar (Acuartelado o No Acuartelado).
- c. **Por ser deportista calificado:** Los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a la Ley N.º 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final

obtenido y para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes de la escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", que se aplica a la nota obtenida en la evaluación del currículo, de acuerdo a lo dispuesto en artículo 7 del Reglamento de la Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N.º 089-2003PCM.

El cuadro de escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", es el siguiente:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	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 récords o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	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.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales.

14. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA.

Se entiende que el postulante que obtuvo la condición de ganador, renuncia al cargo cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo que le indiquen luego de culminado el Concurso Público de Méritos por Suplencia, para ello en la publicación de Resultados Finales, se dan las indicaciones respectivas para que el Ganador o Ganadores, se puedan comunicar. Ante esta situación, la Comisión de Concurso puede llamar al postulante que obtuvo la segunda nota final aprobatoria más alta a efecto de que suscriba el contrato el mismo día de la invitación cursada.

15. DISPOSICIONES FINALES.

- Es declarado ganador del puesto, al postulante, que obtenga el promedio final más alto. De presentarse empate en la calificación, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden:
 - a. Evaluación Curricular;
 - b. En caso persistiera el empate, con la Entrevista Personal.

Y en caso de subsistir el empate, se define el resultado mediante sorteo, de manera presencial, con los postulantes interesados.

- El ganador del Concurso Público de Méritos por Suplencia debe presentar, a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente, que sustenten su Currículum Vitae, las que son objeto de control posterior.
- Cualquier inconveniente que se presente en el proceso, en relación a las bases, es resuelto por el Comité de Selección.

16. ANEXOS.

ANEXO N.º 01

UNIDAD ORGÁNICA	Nº CPE	Puesto estructural
Departamento de Tesorería	039	Asistente de Ingresos

6.4.5.3. Asistente de Ingresos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica	Departamento de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	Asistente de Ingresos
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe del Departamento de Tesorería
Dependencia Funcional	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la gestión de ingresos de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de contar con liquidez.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir diariamente el efectivo de la recaudación realizada a través de las ventanillas, para su custodia y depósito en las cuentas bancarias de la empresa.
2. Entregar dentro de las 24 horas de recaudado el efectivo a la SERVIS a través de los formatos establecidos, a fin de ejecutar los depósitos.
3. Controlar e informar los movimientos de ingresos y otros por tipo de recurso y fuente de Financiamiento, a fin de conciliar la información financiera y presupuestaria.
4. Realizar e informar la preconciliación de ingresos y otros movimientos a nivel de libro bancos y extracto bancario, a fin de garantizar los ingresos de la empresa.
5. Participar en la elaboración del flujo de caja, a fin de contribuir con la toma de decisiones.
6. Documentar y registrar los recibos de Ingresos diariamente; y tramitar su autorización, a fin de brindar información financiera en tiempo real.
7. Documentar y registrar otros movimientos financieros a través de DOB y tramitar su autorización, a fin de brindar información financiera en tiempo real.
8. Archivar y custodiar en forma cronológica y correlativa de los recibos de ingresos (CCBI) y DOB, para afrontar fiscalizaciones o requerimientos.

9. Controlar, custodiar e informar las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores entregados al departamento, para comunicar oportunamente su vencimiento.
10. Registrar las correcciones resultados de las conciliaciones bancarias, a fin contar con saldos financieros razonables.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones públicas y privadas de acuerdo a su naturaleza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grado(s) /situación académica y carrera /especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura	Si	No
Primaria			Administración o Contabilidad.					
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado		
Técnica Básica (1 a 2 años)								
X Técnica superior (3 a 4 años)		X	Doctorado	Egresado		Grado		
Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos):

Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Finanzas públicas y privadas.

C) Conocimiento de ofimática e idiomas/Dialectos (no se requiere sustentar con documentos):

Ofimática	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas y/o dialectos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, orden, dinamismo, control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

UNIDAD ORGÁNICA	Nº CPE	Puesto estructural
Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	044	Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de comunicación y difusión de la empresa, a fin de contribuir con la buena imagen institucional.
- 2) Coordinar la difusión de la información de la empresa a través de los medios de comunicación, utilizando notas de prensa, boletines, comunicados y otros, a fin de transparentar la gestión.
- 3) Elaborar materiales de comunicación para difundir actividades de los órganos o unidades orgánicas de la empresa.
- 4) Elaborar y difundir la memoria institucional, previa aprobación, a fin de dar a conocer los resultados de la gestión.

- 5) Representar ante los medios de comunicación en calidad de vocero, a fin de informar actividades y aclarar controversias.
- 6) Liderar y coordinar el desarrollo de la rendición de cuentas de la empresa, a fin de transparentar la gestión a través de audiencias públicas.
- 7) Gestionar casos de conflictos sociales o controversias relacionadas con la imagen y reputación de la empresa.
- 8) Informar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos de su competencia, contenidos en los planes institucionales, a fin de mejorar la gestión de la empresa.
- 9) Supervisar la aplicación de las encuestas y otros relacionadas a la medición de la satisfacción del cliente, a fin de cumplir con las normativas pertinentes y mejorar la gestión.
- 10) Impulsar programas de difusión institucional (radial, televisivo, redes sociales y otros), a fin de contribuir en la mejora de la imagen de la empresa.
- 11) Monitorear medios de comunicación de alcance local, regional y nacional vinculados a la empresa, a fin de advertir y solucionar controversias.
- 12) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y educación sanitaria, a fin de garantizar su cumplimiento.
- 13) Conducir el protocolo de ceremonias oficiales de la Institución y otros, a fin de garantizar su adecuado desarrollo.
- 14) Registrar (video y fotografía) las actividades, eventos institucionales con fines de registro documental.
- 15) Organizar y custodiar el acervo de material audiovisual (filmes, fotografías, diapositivas, etc.), con el fin de preservar la información institucional.
- 16) Proponer, formular e implementar las directivas o procedimientos sobre comunicación interna y externa, a fin de contribuir con la mejora continua.
- 17) Supervisar la implementación del Programa de Educación Sanitaria para la población a través de los medios masivos y de las organizaciones sociales, divulgando los beneficios del agua potable y saneamiento para la salud.
- 18) Coordinar con los medios de comunicación social para la difusión e implementación de campañas de educación sanitaria y ambiental.
- 19) Impulsar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
- 20) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
- 21) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 22) Implementar las estrategias y acciones claves que le competen del Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional- POI, Estudio Tarifario u otros planes y reportar los resultados de los indicadores y metas de su competencia.
- 23) Participar en la implementación y fortalecimiento del Gobierno Corporativo en la Entidad para lograr una gestión eficiente, profesional y transparente.
- 24) Apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno y código de buen gobierno, según corresponda.
- 25) Coordinación y atención de los requerimientos e implementación de medidas correctivas, producto de las acciones de fiscalización dispuestas por la SUNASS y participación en las fiscalizaciones de campo, según corresponda.
- 26) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en Ciencias de la Comunicación
COLEGIATURA Y HABILIDAD	Colegiado y Habilitado

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Computación, manejo de software de diseño gráfico y edición de audio y video.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados, cursos o programas de especialización vinculados a Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Gestión Empresarial y/o Proyectos y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento y/o Integridad Pública y/o Calidad de Servicio al Cliente.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática Procesador de textos: Básico Hoja de Cálculo: Intermedio Programa de presentaciones: Básico Idiomas Inglés: No aplica Quechua: No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 03 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica A. 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Especialista, Supervisor/Coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. B. De la experiencia requerida para el puesto (parte A), 01 año en el sector público (incluye entidades de tratamiento empresarial de los gobiernos nacionales, regionales y locales).
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Análisis, síntesis, adaptabilidad, organización de información, comunicación oral, dinamismo, redacción.
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica

UNIDAD ORGÁNICA	Nº CPE	Puesto estructural
Gerencia Operacional	048	Asistente Ejecutivo I

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Asistente Ejecutivo I		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Apoyar en la redacción de documentos, asimismo custodiarlos, a fin de velar por su conservación y resguardo. 2. Registrar y controlar la documentación en los aplicativos o sistemas de la empresa, y publicar en la página web en caso corresponda, a fin de transparentar la información. 3. Efectuar una revisión de la redacción (coherencia, concordancia y ortografía) de documentos proyectados por otros órganos y unidades orgánicas, y garantizar la calidad del documento.		

4. Recepcionar y tramitar la documentación dirigida al Directorio, a fin de atender documentos internos y externos.
5. Redactar, archivar y custodiar documentos administrativos, resoluciones, memorandos, informes, oficios, cartas y otros, a fin de contribuir con la oportunidad de los trámites.
6. Reproducir documentación necesaria, para su distribución y sustento respectivo.
7. Realizar el seguimiento de los trámites documentarios dispuestos por el jefe inmediato, a fin de garantizar su atención oportuna.
8. Coordinar, programar y agendar (citas, reuniones, entrevistas, eventos corporativos y otros afines), a fin distribuir la disponibilidad del directivo o funcionario.
9. Consolidar información derivada por otros órganos y unidades orgánicas, para la elaboración del documento correspondiente.
10. Orientar e informar al público en general sobre los trámites y estado de los mismos, a fin de brindar un servicio de calidad.
11. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea y otros dirigidas a la dependencia, a fin de brindar un servicio de calidad.
12. Apoyar en caso se requiera la atención de trámite documentario y orientación, a fin de garantizar la operatividad de la empresa.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en Administración o Secretariado Ejecutivo
COLEGIATURA Y HABILIDAD	No aplica
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Gestión documentaria, atención al público y redacción de documentos administrativos.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Ofimática
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática Procesador de textos: Intermedio Hoja de Cálculo: Básico Programa de presentaciones: Básico Idiomas Inglés: No aplica Quechua: Básico
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Auxiliar o Asistente en el sector público o privado
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Atención, organización de información, redacción, empatía, iniciativa.
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica

UNIDAD ORGÁNICA	Nº CPE	Puesto estructural
Departamento de Mantenimiento	123 y 128	Operario de Mantenimiento II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Operario de Mantenimiento II

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable, sistema de alcantarillado y conexiones domiciliarias, a fin de asegurar la continuidad del servicio de saneamiento.
- 2) Realizar la reparación de las redes de agua potable y alcantarillado, reposición de tapas de buzón, tapas en cajas de medidor y registro, a fin de mantener operativos los sistemas de agua y desagüe.
- 3) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los grifos contra incendio y válvulas de control, para garantizar la operatividad del sistema y cumplimiento normativo.
- 4) Determinar las causas que originan roturas en redes y acometidas que generan pérdidas de agua, atoros de alcantarillado, a fin de tomar medidas correctivas inmediatas.
- 5) Coordinar y ejecutar acciones para la identificación de tramos de tuberías (antigüedad, corrosión, etc.) y buzones (marco, tapa, media caña, revestimiento, etc.) deteriorados o en mal estado, para su renovación.
- 6) Reportar diariamente el cumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas, a fin de consolidar e informar a las instancias correspondientes.
- 7) Realizar uso adecuado de EPP y cumplir las medidas de seguridad e higiene industrial.
- 8) Realizar el uso adecuado de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades.
- 9) Comunicar de fallas y deterioros de vehículo, maquinarias y equipos asignados para gestionar el mantenimiento y reparaciones.
- 10) Brindar apoyo operativo cuando el Departamento lo requiera.
- 11) Realizar actividades técnicas y operativas, por necesidad institucional, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en Instalaciones Sanitarias, Producción de Agua Potable y Tratamiento de Agua Residual, Construcción Civil, Mecatrónica, Electricidad Industrial, Mantenimiento, Mecánica de Mantenimiento, Electrotecnia o Estudiante Universitario del 8º Ciclo de las carreras de Ingeniería Química o Biología
COLEGIATURA Y HABILIDAD	No aplica
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Instalación y reparación de tuberías de agua y alcantarillado.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Manejo de equipos de mantenimiento, varillas, hidrojet, grupos electrógenos, martillos neumáticos y retroexcavadora
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática Procesador de textos: Básico Hoja de Cálculo: Básico Programa de presentaciones: No aplica Idiomas Inglés: No aplica

EXPERIENCIA LABORAL	Quechua: No aplica Experiencia General 01 año de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Auxiliar o Asistente en el sector público o privado
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Adaptabilidad, análisis, control, planificación, cooperación, iniciativa.
REQUISITOS ADICIONALES	Licencia de conducir de vehículo A-II B o motocicleta B-II B

UNIDAD ORGÁNICA	Nº CPE	Puesto estructural
Departamento de Estudios y Proyectos	219	Especialista en Estudios de Preinversión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Especialista en Estudios de Preinversión

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Elaborar los estudios de preinversión (PMO y otros) para su viabilidad y ejecución.
- 2) Formular términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión para procesos de selección o contratación.
- 3) Evaluar y emitir informe técnico sobre estudios de preinversión formulados y tramitados por terceros y consultores, para la viabilidad de programas de inversión y proyectos.
- 4) Emitir informes técnicos de viabilidad de elaboración de estudios de preinversión para su aprobación.
- 5) Registrar en el Banco de Proyectos del MEF los estudios de preinversión formulados por la empresa, consultores u otras entidades con la finalidad de cumplir con el ciclo del proyecto.
- 6) Subsanar observaciones e implementar recomendaciones planteadas, sobre proyectos de preinversión, por la Dirección General de Inversión Pública a fin de lograr su viabilidad y aprobación.
- 7) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, sobre el desarrollo de los proyectos de preinversión, a fin de evitar duplicidades de proyectos.
- 8) Ejecutar la implementación y cumplimiento del Plan Maestro Optimizado y Sistema de Control Interno.
- 9) Apoyar la formulación de expedientes técnicos y estudios bajo las diversas modalidades para la ejecución del programa de inversión.
- 10) Informar mensualmente sobre el avance de los estudios de preinversión y su actualización en el banco de proyectos del MEF, para el control de la ejecución de metas.
- 11) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria
COLEGIATURA Y HABILIDAD	Colegiado y Habilitado
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones y Manejo del Aplicativo del Banco de Proyectos.

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados, cursos o programas de especialización vinculados a Gestión Pública y/o Gestión Empresarial y/o Formulación, Evaluación y Ejecución de Proyectos de preferencia en el Sector de Saneamiento en el marco del INVIERTE.PE y/o Contrataciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento y/o Integridad Pública y/o Calidad de Servicio al Cliente.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática Procesador de textos: Básico Hoja de Cálculo: Intermedio Programa de presentaciones: Básico Idiomas Inglés: No aplica Quechua: No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General 02 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica A. 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en cargos de Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. B. De la experiencia requerida para el puesto (parte A), 06 meses en el sector público.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Planificación, análisis, síntesis, negociación, adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, orden.
REQUISITOS ADICIONALES	No aplica