

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 176 - 2022-SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 13 de setiembre del 2022

VISTO: El Informe CECPM N° 003-2022, de fecha 13 de setiembre del 2022, presentado por el Comité de Concurso Público de Méritos 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe CECPM N° 003-2022, de fecha 13 de setiembre del 2022, el Comité de Concurso Público de Méritos 2022, informa que la publicación de la resolución de Gerencia General N° 172-2022-SEDACHIMBOTE S.A, que aprueba las bases del Concurso Público de Méritos N° 001-2022, y sus anexos, se ha efectuado aproximadamente las cuatro de la tarde del día 12 de setiembre del 2022, para tal efecto presenta un nuevo cronograma de actividades del Concurso Público de Méritos 2022, donde modifica los plazos, y propone su aprobación;

Que, a efectos de garantizar la masiva concurrencia de participantes en el Concurso Público de Méritos 2022, y sobre todo garantizar que los plazos del procedimiento sean razonables y equitativos, en aplicación del principio de imparcialidad, esta Gerencia considera necesario aprobar el nuevo cronograma de actividades que propone el Comité de Concurso Público de Méritos 2022, iniciándose con la publicación de la convocatoria, en los días 13, 14, 15, y 16 de setiembre del 2022, culminando con la suscripción del contrato de trabajo, en los días 03 y 04 de octubre del 2022;

Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento, en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobados con Resolución de Gerencia General N° 065-2020 y Resolución de Gerencia General N° 066-2020 respectivamente; así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., y designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 005-2022-E en Sesión Extraordinaria N° 004-2022 de fecha 29 de abril de 2022; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el nuevo cronograma de actividades de las bases del Concurso Público de Méritos N° 001-2022, el mismo que formará parte integrante de la resolución de Gerencia General N° 172-2022-SEDACHIMBOTE S.A., cuyo inicio de publicación de la convocatoria inicia el 13 de setiembre del 2022.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER se deje sin efecto el cronograma de actividades publicado el 12 de setiembre del 2022.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente resolución y el nuevo cronograma de actividades de las bases del Concurso Público de Méritos N° 001-2022, el Portal Institucional de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución al Presidente de la Comité de Concurso Público de Méritos 2022, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DR. CPC. FRANCISCO RAFAEL LEON CAVERO
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.



SEDACHIMBOTE S.A.

SEDACHIMBOTE S.A. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA SECRETARIA	
13 SEP 2022	
RECIBIDO	
Nº Reg. 724	ASUNTO

INFORME CECPM N° 003 - 2022

DR. CPC. FRANCISCO RAFAEL LEON CAVERO
GERENTE GENERAL

SEDA CHIMBOTE S.A. Secretaria General GERENCIA GENERAL	
13 SEP. 2022	
RECIBIDO	
Nº Reg. 4245	Hora: 10:47 a.m.

MODIFICA Y AMPLIA CRONOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022

REF. : PORTAL INSTITUCIONAL – WWW.sedachimbote.com.pe

FECHA : Chimbote 13 de setiembre del 2022

Por intermedio de la presente, la Comisión de Evaluación de Concurso Público, ha verificado que del Portal institucional de esta EPS SEDACHIMBOTE S.A., la Resolución de Gerencia General N° 172-2022-SEDACHIMBOTE S.A. y las bases de convocatoria del Concurso Público de Méritos N° 001-2022-EPS SEDACHIMBOTE S.A., ha sido publicada en horas de la tarde (16:00 pm aproximadamente), hecho que no condice con la programación que establece las bases de convocatoria; motivo por el cual, a efectos de que no se vea afectada la convocatoria en los plazos establecidos, el Comité de Evaluación, propone a la Gerencia General, que el cronograma sea modificado y ampliado, conforme se indica en el cuadro siguiente.

CRONOGRAMA

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de selección para plazas de Personal bajo el Régimen de la Actividad Privada – Decreto Legislativo N° 728 Cuadro de Asignación de Personal vigente a la fecha	13, 14, 15 y 16 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso a través del portal Institucional www.sedachimbote.com.pe	13, 14, 15 y 16 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario ubicado en Jr. La Caleta N° 146-176 (Oficina Central Chimbote)	19 y 20 DE SETIEMBRE DEL 2022	Oficina de Trámite Documentario y Jefatura de Informática
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Curriculum Vitae	21, 22 y 23 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora

5	Publicación de Resultados a través del Portal Institucional www.sedachimbote.com.pe	26 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
6	Entrevista Personal	27 y 28 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
7	Publicación de Resultados de Entrevista Personal a través del Portal Institucional www.sedachimbote.com.pe (Los postulantes aptos determina el paso a la entrevista personal)	29 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional www.sedachimbote.com.pe	30 DE SETIEMBRE DEL 2022	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción del Contrato en la Jefatura de Recursos Humanos, quienes deberán presentar Certificados de no contar con Antecedentes Penales y Policiales y Examen Ocupacional	03 y 04 DE OCTUBRE DEL 2022	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	05 DE OCTUBRE DEL 2022	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Por lo expuesto, se solicita a la Gerencia General, su aprobación de modificación y ampliación del cronograma de Concurso Público de Méritos N° 001-2022.

Atentamente,


Abog. Nilton Fredy Maguiña Sánchez
PRESIDENTE


Abog. Danilo Sandoval Cabanillas
MIEMBRO


Abog. Jesús A. Ramírez Leyton
MIEMBRO

cc. ADFI

arch.

MEMORANDO GEGE N°0685 - 2022

A : Ing. Gianfranco García Durand
Jefe Oficina Planeamiento

ASUNTO : Publicación de Bases y Cronograma Concurso
Público de Méritos 2022 en Página Web de
SEDACHIMBOTE S.A., redes sociales y medios de
comunicación

REF. : Resolución N° 172-2022-SEDACHIMBOTE S.A.-GEGE


FECHA : Chimbote, setiembre 12 del 2022

Habiéndose aprobado las Bases y el Cronograma del Concurso Público de Méritos 2022, esta Gerencia dispone a vuestro Despacho, realizar en la fecha, la publicación de esta documentación en la Página Web de SEDACHIMBOTE S.A., redes sociales y medios de comunicación.

Para atención de lo antes indicado, se le hace llegar en físico y digital las Bases y Cronograma correspondiente.

Atentamente,




DR. CPC. Francisco León Cavero
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.

cc.: ICOM

/apc.

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 172 - 2022-SEDACHIMBOTE S.A.

Chimbote, 09 de setiembre del 2022

VISTO: El Informe CECPM N° 002-2022, de fecha 08 de setiembre del 2022, presentado por el Comité de Concurso Público de Méritos 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Gerencia General N° 143-2022, de fecha 05 de agosto de 2022, se dispone: APROBAR Y DESIGNAR el Comité de Concurso Publico de Mérito 2022 de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., encargado de conducir el Proceso de Ingreso de Personal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., con excepción de los cargos de Confianza y Dirección, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728;

Que, mediante Informe REHU N° 280-2022 de fecha 29 de agosto del 2022, la Jefatura de Recursos Humanos, remite a la Gerencia General los cuadros de las plazas que se encuentran pendientes a cubrir, así como las plazas de los contratos que vencieron en el mes de agosto del 2022, Informe que fue remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para que disponga las acciones administrativas y se convoque a concurso público mediante contrato a plazo fijo por termino de contrato.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Memorando ADFI N° 486-2022, de fecha 31 de agosto del 2022, dirigido a la Jefatura de Recurso Humanos, precisa que para cumplir dicho propósito se debe establecer la base imponible de las remuneraciones según CAP aprobado y solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal, luego la Jefatura de Recurso Humanos, mediante Informe N° 291-2022 de fecha 01 de setiembre del 2022, informa y pide aclaración a la Gerencia de Administración y Finanzas, en los términos siguientes; SOBRE LA REFERENCIA A) INFORMA: Respecto al punto i) No se puede establecer la base imponible de las remuneraciones según CAP, toda vez que, en esta EPS no existe escala remunerativa de personal ordinario (obrero y empleados), muy por el contrario las remuneraciones e incrementos obedecen a los acuerdos por convenios colectivos desde el año 1994. Además, agregar que, las remuneraciones del personal contratados, han sido otorgados en un monto equivalente a la categoría que el personal estable ostenta. Respecto al punto ii) No es competencia de esta Jefatura de Recurso Humanos, ya que, habiéndose nombrado el Comité de Evaluación al Concurso de Méritos año 2022, corresponde a esta, la elaboración de las bases y requeridos que debe cumplir cada plaza o puesto a concurso, según instrumentos de gestión. PIDE ESTABLECER PLAZA A CONCURSO PUBLICO DE MÉRITO: De acuerdo a la referencia b), según proveído de la Gerencia General, pase a ADFI, para Disponer acciones administrativas y se convoque a concurdo público (contrato) a plazo fijo por termino de contrato, Sin embargo, no se ha estimado que puestos o plazas se llevará a concurso público de méritos, cuando del documento b), se aprecia dos ítem, 1, cuadro de plazas que según cuadro de asignación de personal, y según requerimientos de las diversas áreas de esta EPS, se encuentra con plaza vacantes y presupuestada; 2, Cuadro de plazas que, según contrato bajo modalidad a plazo fijo, se encuentra vacantes, por términos de contrato hasta el mes de agosto del 2022, por lo que se solicita su despacho establecer o indicar cuales son las plazas que se llevaran a concurso publico de méritos.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, en atención del Informe N° 291-2022 de fecha 01 de setiembre del 2022, mediante Memorando ADFI N° 499-2022, de fecha 06 de setiembre de 2022, emite a la Jefatura de Recursos Humanos, la relación de los puestos y plazas a contemplarse en el concurso publico de méritos 2022, tal como se indica a continuación.

N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° DE PLAZAS	DEPENDENCIA
01	Supervisor Gestión Ambiental	1	Ger. Admin. Finanzas
02	Chofer I	2	Jefatura Logística
03	Analista Relaciones Laborales	2	Jefatura de Recursos Humanos
04	Analista de Costos y Tributos	1	Jefat. Contabilidad
05	Supervisor de Producción II	1	Jefat. Operaciones
06	Supervisor	1	Jefat. Mantenimiento
07	Secretaria I	1	Jefatura de Catastro Técnico

Que, mediante Carta REHU N° 103-2022, de fecha 07 de setiembre de 2022, la Jefatura de Recursos Humanos, hace llegar al Presidente del Comité de Concurso Público de Méritos 2022, el Memorando ADFI N° 499-2022, de fecha 06 de setiembre de 2022, que contiene el cuadro de plazas que se llevaran a Concurso Público de Méritos para el año 2022;

Que, mediante Informe CECPM N° 002-2022, de fecha 08 de setiembre del 2022, el Comité de Concurso Público de Méritos 2022, remite a la Gerencia General las bases actualizadas para el concurso publico de méritos N° 001-2022, a folios 34, que contiene el cronograma de actividades, y como anexo 1) la solicitud de registro del participante, como anexo 2) la declaración jurada del participante, como anexo 3) los términos de referencia de los puesto de trabajo, y como anexo 4) el cuadro con el detalle de las plazas vacantes, asimismo dentro los términos de referencia, entre otros, se establece la duración del contrato, la remuneración respectivamente.

Que, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento, en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobados con Resolución de Gerencia General N° 065-2020 y Resolución de Gerencia General N° 066-2020 respectivamente; así como en uso de las facultades conferidas por el Estatuto de SEDACHIMBOTE S.A., y designación contenida en el Acuerdo de Directorio N° 005-2022-E en Sesión Extraordinaria N° 004-2022 de fecha 29 de abril de 2022; y,

SE RESUELVE:

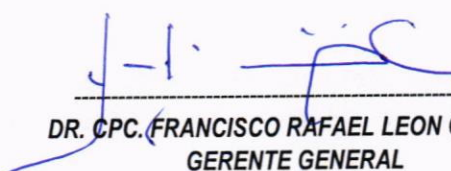
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las bases del Concurso Público de Méritos N° 001-2022, y sus anexos, las mismas que forman parte integrante de la presente resolución, para la contratación de personal sujeto a modalidad, según lo establece el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente resolución, así como las bases del Concurso Público de Méritos N° 001-2022, y sus anexos que se aprueban, en el Portal Institucional de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

ARTICULO TERCERO: DISPONER la entrega del expediente original del presente proceso al Presidente del Comité de Concurso Público de Méritos 2022, para los fines del concurso público, y custodia respectivamente.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


DR. CPC. FRANCISCO RAFAEL LEON CAVERO
GERENTE GENERAL
SEDACHIMBOTE S.A.



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022-EPS SEDACHIMBOTE S.A.

BASES DE LA CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (Ley Marco), aprobada por Decreto Legislativo N° 1280 y modificatoria.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA
- Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (Reglamento), aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA2 y modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Formación del Empleo Ancash, mediante Decreto de fecha 30.09.2021

- Directiva N° 011 - 2021 - SEDACHIMBOTE S.A. – GEGE - Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal para el Año Fiscal 2022.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2020-SEDACHIMBOTE S.A., de fecha 13.02.2020.
- Manual de Evaluación, Clasificación y Categorización de Cargos, aprobado mediante Acuerdo N° 254-2022 de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 031-2020, de fecha 16.09.2022
- Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo N° 010-2020 y 011-2020 de la Sesión Extraordinaria del Directorio N° 003-2020 de fecha 24.07.2020.

II. ANTECEDENTES

La EPS SEDACHIMBOTE S.A., es una Empresa Prestadoras de Servicios de Saneamiento de Accionariado Municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, se rige por el régimen especial societario establecido en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Decreto Legislativo N° 1280, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

Mediante INFORME REHU N° 280-2022, la Jefatura de Recursos Humanos remite a la Gerencia General, las plazas vacantes y de suplencia que existe en la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

III. OBJETIVO

Establecer las bases del concurso público de méritos para la selección y contratación del personal idóneo, cuyas plazas se encuentran establecidas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

IV. FINALIDAD

Se requiere contratar personal para prestar servicios en los diferentes puestos de trabajo, cuyas funciones se encuentran en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Clasificador de Cargos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

V. MODALIDAD DE CONTRATACION

El concurso público de méritos se desarrollará de conformidad con las bases, el personal seleccionado será contratado para prestar servicios bajo contrato a plazo fijo, según lo establecido por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

VI. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato, es la Jefatura de Recursos Humanos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A.

VII. ÓRGANO ENCARGADO DEL PROCESO

El concurso público de méritos será conducido por el Comité de Selección de Personal de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., designado mediante Resolución de Gerencia General N° 143-2022-SEDACHIMBOTE S.A., de fecha 05.08.2022.

XIII. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

La convocatoria para cubrir las plazas vacantes y la información vinculada al desarrollo del proceso, se publicará en el portal institucional de la ESP SEDACHIMBOTE S.A.

IX. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público, el Perfil del puesto de trabajo, y el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Evaluación, Clasificación y Categorización de Cargos

De la Ley Marco del Empleo Público:

El artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que son requisitos para postular al empleo público.

- a) Declaración de voluntad del postulante.
- b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) Los demás que se señale para cada concurso.

Del perfil del puesto de trabajo.

El perfil del puesto de trabajo, es el que se encuentra establecido en el Manual de Evaluación, Clasificación y Categorización de Cargos de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., ubicado en el anexo N° 3 de las bases.

Del Reglamento Interno de Trabajo.

El artículo 13° del Reglamento Interno de Trabajo, establece que para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la EPS SEDACHIMBOTE S.A., deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos.

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) El acceso a un puesto de trabajo se realiza mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- d) No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada por la comisión de falta grave debidamente probada.
- e) No tener condena por delito doloso.
- f) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- g) Adjuntar a su solicitud de ingreso los documentos requeridos por la empresa.
- h) Cumplir con los requisitos del puesto al que postula de acuerdo a lo señalado por el Manual de Organización y Funciones.
- i) No incurrir en Nepotismo.
- j) Certificado de buena conducta, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Policía Nacional del Perú.
- k) Certificado de antecedentes policiales, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Corte Superior de Justicia de la Jurisdicción.
- l) Certificado domiciliario, expedido por la Policía Nacional del Perú (del lugar).
- m) Certificado de Salud.
- n) Dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte.
- o) El postulante a un puesto de trabajo, para ser considerado "Candidato" debe aprobar el o los exámenes de:
 - Selección, incluido el/los psicológico (s).
 - Entrevista personal (Preliminar).
 - Médico, superando las pruebas que al efecto se hayan programado.

X. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DEL POSTULANTE

Las personas interesadas deberán presentar su curriculum vitae, en copia simple, debidamente foliado, legible y sin enmendaduras, en la oficina de trámite documentario de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., ubicado en el Jirón La Caleta N° 146-176 de Distrito de Chimbote, dentro del plazo establecido en el cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y código del puesto a que postula. En caso de verificarse que el participante postule a más de una plaza, el comité tendrá la potestad de elegir una sola de ellas.

XI. CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a realizar, se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., ubicado en el anexo N° 3 de las bases.

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Lugar de presentación del servicio	El lugar de prestación del servicio será en el Distrito de Chimbote y Nuevo Chimbote.
Duración del contrato de trabajo	Tres meses
Inicio de labores	Iniciarán las labores en las fechas establecidas en el cronograma.
Remuneración	De acuerdo a los TRD de cada puesto de trabajo. Anexo N.03

XIII. ETAPAS DEL CONCURSO

Las etapas del concurso público de méritos son las siguientes:

- Convocatoria.
- Presentación del Curriculum Vitae.
- Evaluación Curricular.
- Declaración y Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal y calendario de entrevistas.
- Entrevista personal.
- Declaración y Publicación de la relación de los ganadores del concurso.

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de la página web institucional de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., conteniendo nombres del postulante y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

Puntajes mínimos y máximos de calificación, según las características de los puestos de trabajo.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I Evaluación Curricular	60%	50%	60%
a. Formación Académica	40	30	40
b. Experiencia	10	10	10
c. Capacitación	10	10	10
II Entrevista personal	40%	30%	40%
a. Puntualidad, Presentación, iniciativa y Proactividad	20	10	20
b. Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	10	10	10
c. Facilidad de comunicación	10	10	10
PUNTAJE TOTAL	100%	80%	100%

Nota:

1. **LA EVALUACIÓN CURRICULAR** (hoja de vida), se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cuarenta (60) puntos.
2. **El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es cincuenta (50) puntos.**
Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarados NO APTOS para continuar con la evaluación de conocimientos.
3. **LA ENTREVISTA PERSONAL**, se realizará sobre un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.
4. **El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal treinta (30) puntos.**

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS, y de no haber personal óptimo para cubrir la plaza convocada se procederá a declarar desierta la convocatoria.

XIV. EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida).

En esta etapa se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto consignado en el Manual de Evaluación, Clasificación y Categorización de Cargos, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

A) EXPERIENCIA LABORAL.

La experiencia laboral se acredita adjuntando los certificados o constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese u otro documento que pruebe la experiencia laboral requerida, inicio y fin de cada periodo.

B) FORMACIÓN ACADÉMICA.

Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.

El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda en el Registro Nacional de Grados y Títulos Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU.

En los casos donde se indique en la formación académica, afines a las carreras señaladas, se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.

C) CAPACITACIÓN.

Las Certificaciones deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancias. Todos los documentos que acrediten las Certificaciones deberán indicar la fecha de inicio y fin de la vigencia, de lo contrario no serán considerados para efectos de la postulación.

XV. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista se realizará en forma individual y presencial en el domicilio de la EPS SEDACHIMBOTE S.A., sito en Jr. La Caleta N° 146-176 del Distrito de Chimbote, de acuerdo a la fecha programada en el cronograma. Los postulantes que no se presenten a la hora indicada, serán descalificados automáticamente.

XVI. BONIFICACIONES

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

A) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme con el artículo 48° y a la Séptima Disposición Compenetraría Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

B) BONIFICACIÓN POR LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

De conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

C) BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

Nivel y bonificación

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 récord 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 establecen récord o marcas Sudamérica.

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 récord 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 obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

XVII. RESULTADO Y PUBLICACIÓN DE CONCURSO


El resultado de cada una de las etapas, y el resultado final, se publicará en el portal institucional de la ESP SEDACHIMBOTE S.A.

El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR del Concurso Público de Méritos. Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección serán:

- 
- 
- a) Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y elegibles en el concurso público de méritos, sobre la base del puntaje total obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 53º del Reglamento de la Ley N° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad".
 - b) En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
 - c) El candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo para realizar las actividades relacionadas con la contratación, se generará un accesitario por cada plaza concursada.

XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) El proceso puede ser declarado desierto cuando:

- 
- No se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo de 80.00 en las etapas de evaluación del proceso.

B) El proceso puede ser cancelado Cuando:

- Desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Existiera restricciones presupuestales.
- Se hayan interpuesto medidas cautelares o resolución judicial
- Otras debidamente justificadas.

XIX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, debidamente fedateados por la EPS. SEDACHIMBOTE S.A.

Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce de haberes, emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

Three handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature on the left is a large, stylized 'P' with a long horizontal stroke extending to the right. The middle signature is a tall, narrow vertical stroke with a loop at the top. The signature on the right is a vertical stroke with a loop at the top and a small blue mark at the bottom.

CRONOGRAMA

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del Proceso de selección para plazas de Personal bajo el Régimen de la Actividad Privada – Decreto Legislativo N° 728 Cuadro de Asignación de Personal vigente a la fecha	12 y 13 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso a través del portal Institucional www.sedachimbote.com.pe	12 y 13 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario ubicado en Jr. La Caleta N° 146-176 (Oficina Central Chimbote)	14 y 15 DE SETIEMBRE DEL 2022	Oficina de Trámite Documentario y Jefatura de Informática
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Curriculum Vitae	16 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
5	Publicación de Resultados a través del Portal Institucional www.sedachimbote.com.pe	17 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
6	Entrevista Personal	20 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
7	Publicación de Resultados de Entrevista Personal a través del Portal Institucional www.sedachimbote.com.pe (Los postulantes aptos determina el paso a la entrevista personal)	21 DE SETIEMBRE DEL 2022	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados Finales a través del Portal Institucional www.sedachimbote.com.pe	21 DE SETIEMBRE DEL 2022	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
09	Suscripción del Contrato en la Jefatura de Recursos Humanos, quienes deberán presentar Certificados de no contar con Antecedentes Penales y Policiales y Examen Ocupacional	22 y 23 DE SETIEMBRE DEL 2022	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	26 DE SETIEMBRE DEL 2022	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO No. 1

SOLICITUD REGISTRO DE PARTICIPANTE

Chimbote,,.....de.....2022

Señores:
COMITÉ DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS 001-2022

Presente

De nuestra consideración

El que suscribe....., identificado con DNI.
No....., solicito registrarme como participante en la convocatoria a Concurso
Público de Méritos No. 001-2022-SEDACHIMBOTE S.A., para la
Plaza.....
....., Código de la Plaza No. Oficina
de.....Gerencia de.....de la
Empresa EPS SEDACHIMBOTE S.A.

Presento mis generales de Ley.

Nombres y Apellidos.....
Domicilio Legal.....
DNI. No.....
Teléfono fijo o Celular.....
Correo electrónico.....

.....

FIRMA

DNI. No.

ANEXO No. 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en el Distrito, _____, Provincia, _____, Departamento, _____.

Declaro bajo juramento que:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) El acceso a un puesto de trabajo se realiza mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- d) No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada por la comisión de falta grave debidamente probada.
- e) No tener condena por delito doloso.
- f) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- g) Cumplir con los requisitos del puesto al que postula de acuerdo a lo señalado por el Manual de Organización y Funciones.
- h) No incurrir en Nepotismo.
- i) Certificado de buena conducta, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Policía Nacional del Perú.
- j) Certificado de antecedentes policiales, expedido no más de tres (03) meses antes, por la Corte Superior de Justicia de la Jurisdicción.
- k) Certificado domiciliario, expedido por la Policía Nacional del Perú (del lugar).
- l) Que presentaré mi Certificado Médico Ocupacional.
- m) Que presentaré dos (02) fotografías de frente tamaño pasaporte.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los _____ días del mes de _____ de 2022

Firma
Nombre
DNI N.º

ANEXO-3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022 CONVOCATORIA POR LA EPS.SEDACHIMBOTE S.A.

1.- UBICACIÓN DE LA EPS. SEDACHIMBOTE S.A.:

La sede central de la EPS., se encuentra ubicada su domicilio legal en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash, teniendo como oficina operativa las instalaciones del pozo N° 5, asimismo, la Administración de Nuevo Chimbote, ubicada en el distrito del mismo nombre, y las Administraciones de Casma y Huarney ubicadas en ambas provincias.

2.- PUESTO DE TRABAJO PARA CUBRIR:

Supervisor de Gestión Ambiental

3.- CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO:

510PR037

4.- UNIDAD ORGANICA:

Gerencia de Administración y Finanzas

5.- CONDICIÓN LABORAL:

Empleado

6.- MODALIDAD DEL CONTRATO

Se contratará al personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo fijo

7.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato a plazo Fijo será de tres (03) meses.

8.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN:

La remuneración básica que percibirá el trabajador será en forma mensual, la cantidad de S/. 2,000.00 (Dos mil soles y 00/100) de los cuales se deducirá los impuestos de ley.

9.- NUMERO DE PLAZAS

Los mismos que se indica en anexo 4.

10.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las labores diarias de trabajo, se realizará en las instalaciones del pozo N° 5, ubicado en la urbanización 21 de Abril, de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash.

11.- HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

EMPLEADOS: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas
Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

12.- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

- Título universitario de Ingeniero Ambiental, colegiatura profesional vigente.
- Experiencia en cargos similares no menor a tres (03) años.

13.- FUNCIÓN BÁSICA:

Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas a una adecuada gestión ambiental de la Empresa.

14.- RELACIONES:

- De Dependencia:

El Supervisor de Gestión Ambiental, depende y reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

- De Autoridad:

Ejerce una relación de autoridad sobre el Asistente en Gestión Ambiental

- De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas a la gestión ambiental y con Unidades Orgánicas de SEDACHIMBOTE S.A., en el cumplimiento de las actividades relacionadas a la Supervisión.

15.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el diseño de políticas en relación a la gestión ambiental de la Empresa.
2. Apoyar en la formulación y ejecución de los estudios y programas de gestión ambiental.
3. Supervisar los programas y proyectos relacionadas al cuidado del medio ambiente.
4. Supervisar la ejecución de las actividades de gestión ambiental.
5. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO-3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022 CONVOCATORIA POR LA EPS.SEDACHIMBOTE S.A.

1.- UBICACIÓN DE LA EPS. SEDACHIMBOTE S.A.:

La sede central de la EPS., se encuentra ubicada su domicilio legal en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash, teniendo como oficina operativa las instalaciones del pozo N° 5, asimismo, la Administración de Nuevo Chimbote, ubicada en el distrito del mismo nombre, y las Administraciones de Casma y Huarney ubicadas en ambas provincias.

2.- PUESTO DE TRABAJO PARA CUBRIR:

Chofer I

3.- CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO:

510TC030

4.- DEPENDENCIA:

Jefatura de Logística

5.- UNIDAD ORGANICA:

Gerencia de Administración y Finanzas

6.- CONDICIÓN LABORAL:

Obrero

7.- MODALIDAD DEL CONTRATO

Se contratará al personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo fijo

8.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato a plazo Fijo será de tres (03) meses.

9.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN:

La remuneración básica que percibirá el trabajador será en forma mensual, la cantidad de S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles y 00/100) de los cuales se deducirá los impuestos de ley.

10.- NUMERO DE PLAZAS

Dos (02), uno con categoría profesional A IIB y otro, con categoría profesional de A IIIB.

11.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las labores diarias de trabajo, se realizará en las instalaciones del pozo N° 5, ubicado en la urbanización 21 de abril y en la Sede Central la Caleta, ubicada en el Jr. La caleta No. 146-176, de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash.

12.- HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

OBREROS: De lunes a viernes de 07:30 a 16:45 horas

Sábado de 07:30 a 13:00 horas

Refrigerio de 13:00 a 13:45 horas.

Se acumula media hora para el día sábado

13.- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

- Estudios de secundaria completa
- Tener brevete profesional
- Conocimientos generales de mecánica y electricidad automotriz
- Experiencia mínima de dos (02) años como chofer profesional

14.- FUNCIÓN BÁSICA:

Manejar el vehículo asignado, así como operar el equipo incorporado para realizar labores operativas especializadas.

15.- RELACIONES:

- De Dependencia:

El chofer depende y reporta al Supervisor de Servicios Generales

16.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Empresa, observándolas normas de tránsito establecidas, adoptando las medidas de seguridad del caso.
2. Solicitar periódicamente y de acuerdo a lo programado el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
3. Llevar el inventario de materiales y herramientas del vehículo a su cargo.
4. Solicitar cuando sea necesario los requerimientos de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.

5. Mantener en buen estado de conservación el vehículo asignado
6. Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
7. Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo
8. Elaborar los informes técnicos sobre las ocurrencias durante el servicio, que le sean solicitados por el jefe inmediato.
9. Entregar el formulario del movimiento diario de vehículo debidamente llenados y con la conformidad del Supervisor responsable por el uso del vehículo a su cargo.
10. Dar conformidad de las tareas de mantenimiento realizadas al vehículo en coordinación con el Supervisor de Servicios Generales.
11. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Supervisor de Servicios Generales.



ANEXO-3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022 CONVOCATORIA POR LA EPS.SEDACHIMBOTE S.A.

1.- UBICACIÓN DE LA EPS. SEDACHIMBOTE S.A.:

La sede central de la EPS., se encuentra ubicada su domicilio legal en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash, teniendo como oficina operativa las instalaciones del pozo N° 5, asimismo, la Administración de Nuevo Chimbote, ubicada en el distrito del mismo nombre, y las Administraciones de Casma y Huarney ubicadas en ambas provincias.

2.- PUESTO DE TRABAJO PARA CUBRIR:

Analista de Relaciones Laborales

3.- CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO:

510PR015

4.- DEPENDENCIA:

Jefatura de Recursos Humanos

5.- UNIDAD ORGANICA:

Gerencia de Administración y Finanzas

6.- CONDICIÓN LABORAL:

Empleado

7.- MODALIDAD DEL CONTRATO

Se contratará al personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo fijo

8.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato a plazo Fijo será de tres (03) meses.

9.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN:

La remuneración básica que percibirá el trabajador será en forma mensual, la cantidad de S/. 2,000.00 (Dos mil soles y 00/100) de los cuales se deducirá los impuestos de ley.

10.- NUMERO DE PLAZAS:

Los mismos que se indica en el anexo 4

11.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las labores diarias de trabajo, se realizará en las instalaciones de la Sede Central la Caleta, ubicada en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash.

12.- HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

EMPLEADOS: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas
Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

13.- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

- Título universitario en Administración, Derecho o ramas afines, con colegiatura
- Manejo de paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (03) años de cargo igual o similar.

14.- FUNCIÓN BÁSICA:

Desarrollar actividades comprendidas en los programas de integración trabajador empresa, con miras a la solución de los problemas personales, familiares y laborales del trabajador

15.- RELACIONES:

- De Dependencia:

El Analista de Relaciones Laborales depende y reporta directamente al Jefe de Recursos Humanos.

- De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con los trabajadores y unidades orgánicas de SEDACHIMBOTE S.A., en el cumplimiento de las actividades propias de su función.

16.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y desarrollar programas de bienestar y asistencia a los trabajadores de la Empresa.
2. Promover el desarrollo individual y social de los trabajadores y Empresa.
3. Desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores educativos, culturales y deportivos a los trabajadores y sus hogares.
4. Efectuar estudios sobre realidad socio económico de los trabajadores de la Empresa, a fin de contribuir a su bienestar.

5. Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como coadyuvar la solución de la problemática personal, familiar y socio económica de los trabajadores
6. Coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución del programa de asistencia al trabajador.
7. Presentar informes estadísticos mensuales de la labor realizada, así como informes evaluativos anuales
8. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre aspectos laborales.
9. Coordinar con las Gerencias, Jefaturas y Equipos según sea el caso, sobre procesos laborales individuales o colectivos para una mayor solución a los problemas laborales, estableciendo criterios unificados.
10. Revisar los convenios colectivos e informar su cumplimiento.
11. Estudiar e identificar los problemas o conflictos laborales de la Empresa, proporcionando la solución más acorde con la real situación de la Empresa, Legislación vigente y/o convenios colectivos de trabajo.
12. Atender consultas de los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones laborales y resolver las solicitudes que éstos presenten.
13. Mantener el archivo ordenado de los documentos inherentes a Relaciones Laborales.
14. Diseñar, implantar y administrar modelos para el desarrollo de los programas motivacionales.
15. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.

ANEXO-3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022 CONVOCATORIA POR LA EPS.SEDACHIMBOTE S.A.

1.- UBICACIÓN DE LA EPS. SEDACHIMBOTE S.A.:

La sede central de la EPS., se encuentra ubicada su domicilio legal en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash, teniendo como oficina operativa las instalaciones del pozo N° 5, asimismo, la Administración de Nuevo Chimbote, ubicada en el distrito del mismo nombre, y las Administraciones de Casma y Huarney ubicadas en ambas provincias.

2.- PUESTO DE TRABAJO PARA CUBRIR:

Analista de Costos y Tributos

3.- CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO:

510PR007

4.- DEPENDENCIA:

Jefatura de Contabilidad

5.- UNIDAD ORGANICA:

Gerencia de Administración y Finanzas

6.- CONDICIÓN LABORAL:

Empleado

7.- MODALIDAD DEL CONTRATO

Se contratará al personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo fijo

8.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato a plazo Fijo será de tres (03) meses.

9.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN:

La remuneración básica que percibirá el trabajador será en forma mensual, la cantidad de S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100) de los cuales se deducirá los impuestos de ley.

10.- NUMERO DE PLAZAS:

Los mismos que se indica en el anexo 4.

11.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las labores diarias de trabajo, se realizará en las instalaciones de la Sede Central la Caleta, ubicada en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash.

12.- HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

EMPLEADOS: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas
Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

13.- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

- Título universitario de Contador Público, con colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint; conocimiento de Contabilidad de Costos regulatoria del sector.
- Experiencia mínima de tres (03) años en puesto igual o similar.

14.- FUNCIÓN BÁSICA:

Centralizar y verificar el desarrollo de las actividades de análisis de costos y tributos de la Empresa

15.- RELACIONES:

- De Dependencia:

El Analista de Costos y Tributos, depende y reporta directamente al Jefe de Contabilidad.

- De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con las Unidades Orgánicas de SEDACHIMBOTE S.A., y entidades públicas y privadas en el cumplimiento de las actividades propias de su función.

16.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Controlar los costos de gestión del movimiento operacional de la Empresa.
3. Reportar a la jefatura, el informe de costos de gestión del mes correspondiente a la Empresa.
4. Controlar mensualmente el movimiento de costos y el movimiento de los tributos de la Empresa.

5. Efectuar cálculos de costos para estudios económicos.
6. Efectuar el análisis de las cuentas relacionadas a los tributos.
7. Preparar reportes de costos los entes de control
8. Preparar y reportar el estado de costos de servicios de agua potable y alcantarillado conexos para la toma de decisión de la Alta Dirección.
9. Efectuar los cálculos e intereses moratorios, multas relacionadas a los tributos.
10. Prevenir las contingencias tributarias.
11. Procesar, analizar y proponer los costos de la Empresa.
12. Supervisar y controlar el archivo de los reportes de costos de la Empresa.
13. Efectuar el análisis y evaluación permanente de los costos de producción de cada centro de responsabilidad presupuestal.
14. Proponer mejoras al sistema de costos para mantener un sistema de información automatizado, para que sirva de instrumento en la toma de decisiones.
15. Revisar la codificación de los centros de costos
16. Revisar y consistenciar, la generación de asientos contables de costos.
17. Elaborar informes de los costos reales de los servicios de agua potable y alcantarillado, efectuando análisis comparativos de costos.
18. Mantener un sistema automatizado para la contabilización y control de costos.
19. Elaborar la información contable de costos que se requiere para los fines internos y externos de la Empresa.
20. Controlar la adecuada recolección, registro y determinación de costos
21. Desarrollar otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.

ANEXO-3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022 CONVOCATORIA POR LA EPS.SEDACHIMBOTE S.A.

1.- UBICACIÓN DE LA EPS. SEDACHIMBOTE S.A.:

La sede central de la EPS., se encuentra ubicada su domicilio legal en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash, teniendo como oficina operativa las instalaciones del pozo N° 5, asimismo, la Administración de Nuevo Chimbote, ubicada en el distrito del mismo nombre, y las Administraciones de Casma y Huarney ubicadas en ambas provincias.

2.- PUESTO DE TRABAJO PARA CUBRIR:

Supervisor de Producción II

3.- CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO:

510PR041

4.- DEPENDENCIA:

Jefatura de Operaciones

5.- UNIDAD ORGANICA:

Gerencia Técnica

6.- CONDICIÓN LABORAL:

Empleado

7.- MODALIDAD DEL CONTRATO

Se contratará al personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo fijo

8.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato a plazo Fijo será de tres (03) meses.

9.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN:

La remuneración básica que percibirá el trabajador será en forma mensual, la cantidad de S/. 2,541.00 (Dos mil, Quinientos Cuarenta y uno y 00/100) de los cuales se deducirá los impuestos de ley.

10.- NUMERO DE PLAZAS

Los mismo que se indica en el anexo 4.

11.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las labores diarias de trabajo, se realizará en las instalaciones de la planta de tratamiento ubicado en la Urb. Bella Mar, del distrito de Nuevo Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash.

12.- HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

EMPLEADOS: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas
Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

13.- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

- Título universitario en ciencias de la ingeniería o carreras afines.
- Conocimientos generales de motores, bombas
- Manejo de paquetes utilitarios: Word, Excel, Access, PowerPoint, Autocad, S10, MsProject.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el área de producción, en empresas de saneamiento.

14.- FUNCIÓN BÁSICA:

Asegurar la producción de los volúmenes de agua potable necesarios para abastecer al 100 % de los usuarios ubicados en el ámbito de servicios de SEDACHIMBOTE con la continuidad del servicio definida en el Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con la calidad del agua definida en las normas nacionales de calidad de agua potable.

15.- RELACIONES:

- De Dependencia:

El Supervisor del Equipo de Producción depende y reporta directamente al jefe de Operaciones.

- De Autoridad:

Ejerce relación de autoridad sobre los operadores del equipo

- De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con el equipo de control de pérdidas de la Gerencia General y con los equipos de Distribución y SCADA de la Gerencia Técnica y con la Oficina de Informática, plataforma del sistema de información de gestión operacional

16.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan operativo anual de producción de agua potable cumpliendo las metas de volumen anual producido según el Plan Maestro Operativo de SEDACHIMBOTE y con la calidad del agua definida en las normas nacionales.
2. Supervisar la operación de los sistemas de captación y conducción del agua cruda desde la fuente de agua cruda hasta la Planta de Tratamiento y desde la planta y los pozos, hasta los reservorios.
3. Supervisar la operación de la planta de tratamiento de aguas superficiales y en particular los procesos de tratamiento de agua, mezcla rápida (Dosificación de productos químicos) floculación, decantación, filtración y desinfección, identificar y solucionar ineficiencias, Asegurar la calidad del agua producida conforme a normas nacionales de calidad.
4. Supervisar la operación de los equipos y pozos de aguas subterráneas y el funcionamiento normal de los equipos cloradores, identificar y solucionar ineficiencias, asegurar la calidad del agua producida conforme a normas nacionales de calidad.
5. Planificar la operación del sistema de producción para atender las variaciones horarias, diarias y estacionales del consumo de agua.
6. Asegurar la contabilidad de los volúmenes de agua gastados en los procesos de potabilización y reportarlos como consumos técnicos, medidos no facturados al sistema de información de gestión operacional (SIGO).
7. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de medición de caudales producidos en planta y pozos orientado a lograr y mantener la cobertura del 100 % en la medición del agua producida.
8. Vigilar que las especificaciones técnicas de los medidores de caudal cumplan con la precisión aceptada por INACAL y que sean apropiados a la calidad del agua, verificar la geometría de cada punto de medición para asegurar flujo lleno y lectura correcta del equipo.
9. Asegurar que la información de medición de caudales producidos en planta y pozos se transfiera al sistema de información de gestión operacional (SIGO) y al sistema de información geográfica (SIG) preferiblemente a través del sistema de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA).
10. Presentar informes mensuales de análisis de los caudales generados en las distintas estaciones de producción (Planta potabilizadora y pozos de agua subterránea) evolución de indicadores operacionales de los procesos de potabilización, parámetros de calidad del agua, detallando los rendimientos, hallazgos y resultados alcanzados en las actividades de campo y oficina realizadas cada mes.
11. Programar, controlar y proveer la provisión de insumos, materias primas, reactivos, equipos y accesorios necesarios para el normal funcionamiento de la Planta de Tratamiento de agua potable y los pozos de aguas

subterránea, analizar los costos unitarios de los procesos de potabilización.

12. Tramitar con el equipo de mantenimiento y/o con los proveedores, asegurando el cumplimiento de garantías, las solicitudes de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes físicos de los procesos de producción y medición de agua potable.
13. Mantener actualizados los manuales de procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del sistema de producción de agua potable y las especificaciones técnicas de compra correspondientes.
14. Mantener actualizados los manuales de procedimientos de operación, mantenimiento, rehabilitación y expansión del sub sistema de medición de producción de agua potable y las especificaciones técnicas de producción de compras correspondientes.
15. Controlar el inventario detallado y actualizado de los equipos, herramientas, materiales y suministros a cargo del equipo de producción
16. Apoyar la adopción de medidas en caso de emergencia que pudieran presentarse por fugas de agua potable en las redes de distribución, falta de energía o trabajos de mantenimiento en red.
17. Velar que todos los trabajadores utilicen los implementos de seguridad acorde a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
18. Ejecutar otras actividades asignadas por la jefatura de Operaciones dentro del ámbito funcional del Equipo

ANEXO-3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022 CONVOCATORIA POR LA EPS.SEDACHIMBOTE S.A.

1.- UBICACIÓN DE LA EPS. SEDACHIMBOTE S.A.:

La sede central de la EPS., se encuentra ubicada su domicilio legal en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash, teniendo como oficina operativa las instalaciones del pozo N° 5, asimismo, la Administración de Nuevo Chimbote, ubicada en el distrito del mismo nombre, y las Administraciones de Casma y Huarney ubicadas en ambas provincias.

2.- PUESTO DE TRABAJO PARA CUBRIR:

Supervisor

3.- CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO:

510PR029

4.- DEPENDENCIA:

Jefatura de Mantenimiento

5.- UNIDAD ORGANICA:

Gerencia Técnica

6.- CONDICIÓN LABORAL:

Empleado

7.- MODALIDAD DEL CONTRATO

Se contratará al personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo fijo

8.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato a plazo Fijo será de tres (03) meses.

9.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN:

La remuneración básica que percibirá el trabajador será en forma mensual, la cantidad de S/. 2,000.00 (Dos mil soles y 00/100) de los cuales se deducirá los impuestos de ley.

10.- NUMERO DE PLAZAS:

Los mismos que se detalla en anexo 4

11.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las labores diarias de trabajo, se realizará en las instalaciones del pozo N° 5 ubicado en la Urb. 21 de abril, de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash.

12.- HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

EMPLEADOS: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas
Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

13.- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

- Título universitario en Mecánica Industrial, Electrónica y/o Electricidad. Colegiatura profesional vigente.
- Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia en puesto similar en empresas de saneamiento o de servicio público.

14.- FUNCIÓN BÁSICA:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de redes de agua y desagüe.

15.- RELACIONES:

- De Dependencia:
El Supervisor depende y reporta directamente a la Jefatura de Mantenimiento.
- De Autoridad:
Ejerce una relación de autoridad sobre los puestos de trabajo del Equipo

16.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento, reparación y/o reposición de redes secundarias de agua y desagüe (Caja domiciliaria- Red secundaria)
2. Disponer las medidas correctivas que aseguren el normal desarrollo de los trabajos de mantenimiento de colectores.
3. Controlar la adecuada utilización de los materiales asignados.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de desatoro, limpieza, reparaciones y/o reposiciones de redes y conexiones domiciliarias de desagüe.

5. Elaborar y/o supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de colectores.
6. Evaluar y solicitar los requerimientos materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades de mantenimiento de redes.
7. Elaborar cuadros estadísticos, reportes y/o informes de evaluación sobre las actividades de mantenimiento ejecutados.
8. Revisar el estado de conservación de las redes de agua y desague, proponiendo su mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el cambio, en caso que sea necesario.
9. Verificar y proponer el cambio de tapas de buzones y cajas domiciliarias de agua y desague.
10. Recibir las órdenes de servicio y hojas de ruta.
11. Impartir instrucciones específicas para la ejecución de órdenes de servicio de mantenimiento de redes de distribución de agua (Caja Domiciliaria).
12. Solicitar materiales para la ejecución de servicios y verificar la disponibilidad de herramientas y equipos.
13. Supervisar y/o ejecutar los trabajos de reparación y/o mantenimiento de redes de agua y alcantarillado.
14. Ejecutar otras actividades asignadas por la jefatura de Operaciones dentro del ámbito funcional del Equipo

ANEXO-3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022 CONVOCATORIA POR LA EPS.SEDACHIMBOTE S.A.

1.- UBICACIÓN DE LA EPS. SEDACHIMBOTE S.A.:

La sede central de la EPS., se encuentra ubicada su domicilio legal en el Jr. La Caleta N° 146-176 de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash, teniendo como oficina operativa las instalaciones del pozo N° 5, asimismo, la Administración de Nuevo Chimbote, ubicada en el distrito del mismo nombre, y las Administraciones de Casma y Huarney ubicadas en ambas provincias.

2.- PUESTO DE TRABAJO PARA CUBRIR:

Secretaria I

3.- CODIGO DEL PUESTO DE TRABAJO:

510TC066

4.- DEPENDENCIA:

Jefatura de Catastro Técnico

5.- UNIDAD ORGANICA:

Gerencia Técnica

6.- CONDICIÓN LABORAL:

Empleado

7.- MODALIDAD DEL CONTRATO

Se contratará al personal bajo la modalidad de Contrato a Plazo fijo

8.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del contrato a plazo Fijo será de tres (03) meses.

9.- MONTO DE LA REMUNERACIÓN:

La remuneración básica que percibirá el trabajador será en forma mensual, la cantidad de S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100) de los cuales se deducirá los impuestos de ley.

10.- NUMERO DE PLAZAS:

Los mismos que se detalla en anexo 4.

11.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Las labores diarias de trabajo, se realizará en las instalaciones del pozo N° 5 ubicado en la Urb. 21 de abril, de la Provincia del Santa, Distrito de Chimbote, Departamento de Ancash.

12.- HORARIO DE TRABAJO:

El horario de trabajo será de la siguiente manera:

EMPLEADOS: De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas
Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

13.- PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:

- Egresada de Instituto Superior de prestigio en la especialidad de Secretariado Ejecutivo.
- Manejo de paquetes utilitarios: Microsoft Office; Word; Excel; Access; PowerPoint e internet.
- Experiencia mínima de dos (02) años en cargo igual o similar.

14.- FUNCIÓN BÁSICA:

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas de complejidad, responsabilidad y confidencialidad, requerido por el Jefe de Catastro Técnico.

15.- RELACIONES:

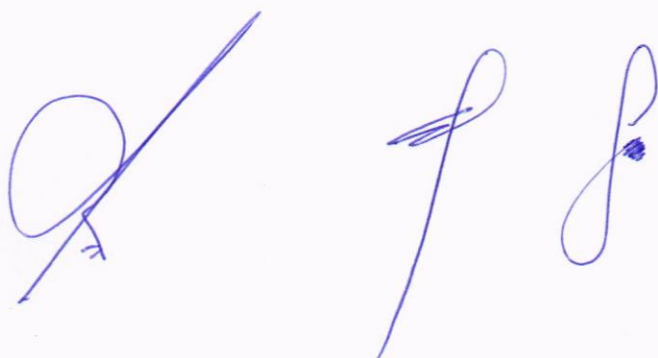
- De Dependencia:

La secretaria depende y reporta al Jefe de Catastro Técnico.

16.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de su área.
2. Revisar y organizar la correspondencia en general.
3. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdos a instrucciones verbales y/o referencias.
4. Digitar informes, documentos y cuadros estadísticos.
5. Formular y registrar cargos de la correspondencia del área.
6. Atender llamadas telefónicas y/o al público para proporcionar información y/o concertar citas con el jefe.
7. Organizar el sistema de clasificación y archivo de la documentación recibida y emitida.

8. Mantener al día el stock de los útiles de escritorio, efectuando su distribución y control de éstos.
9. Recibir solicitudes de audiencia, preparar la agenda respectiva.
10. Mantener permanentemente actualizado el registro de control de trámite documentario del área.
11. Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por el jefe de Catastro Técnico, dentro del ámbito funcional de la Jefatura.

Three handwritten signatures in blue ink are visible on the page. The first signature on the left is a large, stylized 'D' with a long diagonal stroke extending upwards and to the right. The second signature in the middle is a vertical stroke with a loop at the top and a small horizontal stroke. The third signature on the right is a vertical stroke with a loop at the top and a small horizontal stroke, similar to the second one but with a different loop shape.

ANEXO No. 4
DETALLE DE LAS PLAZAS VACANTES

N°	CODIGO DE LA PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS	MODALIDAD	DEPENDENCIA	GERENCIA	LUGAR DE PRESTACIÓN
						ADMINISTRACIONES	DE SERVICIOS
1	510PR037	SUPERVISOR DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	CONTRATO A PLAZO FIJO	GERENCIA ADM. Y FINANZAS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INSTALACIONES DEL POZO-5
2	510TC0030	CHOFER I	2	CONTRATO A PLAZO FIJO	JEFATURA DE LOGISTICA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEDE CENTRAL LA CALETA
3	510PR015	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	2	CONTRATO A PLAZO FIJO	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEDE CENTRAL LA CALETA
4	510PR007	ANALISTA DE COSTOS Y TRIBUTOS	1	CONTRATO A PLAZO FIJO	JEFATURA DE CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SEDE CENTRAL LA CALETA
5	510PR041	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN II	1	CONTRATO A PLAZO FIJO	JEFATURA DE OPERACIONES	GERENCIA TÉCNICA	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
6	510PR029	SUPERVISOR	1	CONTRATO A PLAZO FIJO	JEFATURA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA TÉCNICA	INSTALACIONES DEL POZO-5
7	510TC0066	SECRETARIA I	1	CONTRATO A PLAZO FIJO	JEFATURA CATASTRO TÉCNICO	GERENCIA TÉCNICA	INSTALACIONES DEL POZO-5

Three handwritten signatures in blue ink are located below the table. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right.