

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 085 -2019-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 09 de Abril de 2019

VISTOS;

El Informe N° 088-2019-ORR.HH-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. de la Oficina de Recursos Humanos remitiendo para su aprobación, la Directiva N° 004-2019-EPS MOQUEGUA SA DE PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA EPS MOQUEGUA SA, con los proveídos de Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General;

CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, sus modificatorias y normatividad del sector; con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia. La EPS MOQUEGUA S.A. actualmente, se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, conforme a lo dispuesto en la RCD N° 002-2014-OTASS/CD ratificado por RM N° 021-205-VIVIENDA.

Que, la presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en el proceso de selección de personal a contratar, para la cobertura de plazas vacantes de la EPS MOQUEGUA S.A.

Que, la misma será aplicable en la EPS MOQUEGUA S.A. y comprende a todos los cargos definidos en el Cuadro para Asignación de Personal –CAP, quedados excluidos los cargos de confianza.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF, con los V° B° de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Planeamiento y Gestión y Unidad de Asesoría Legal,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2019-EPS MOQUEGUA SA denominada DIRECTIVA DE PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA EPS MOQUEGUA SA, la misma que en Anexo se adjunta y forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar su ejecución y aplicación a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO TERCERO: Disponer que, la Asistente de Gerencia General, notifique con la presente a la Gerencias y órganos correspondientes; asimismo, se efectúe la publicación en la página web de la empresa.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

E.P.S. MOQUEGUA S.A.


ING. RAÚL A. LINARES MANCHEGO
(e) GERENCIA GENERAL

DIRECTIVA N° 004-2019-EPS MOQUEGUA S.A.
“DIRECTIVA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE EPS MOQUEGUA S.A.”

1.- JUSTIFICACIÓN:

Uno de los principales problemas de Gestión que enfrenta la Gerencia General – Coordinador del OTASS, es que se continua con la escasez de recursos humanos calificados para satisfacer las necesidades operativas y mecanismos que permitan reclutar a trabajadores competentes, para las diferentes áreas; con la finalidad de orientar mejor la asignación de recursos humanos y los procesos de contratación de personal. Por lo que resulta necesario contar con una guía para los procesos de contratación, que permitan contar con la persona idónea en el lugar adecuado. Directiva para el contrato de personal, bajo las diversas modalidades de Contrato según Decreto Ley N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Para realizar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, además de los perfiles de puesto, según el Manual de Organización y Funciones (M.O.F).

2.- FINALIDAD:

Garantizar la calidad de los servicios que brinda la empresa, mediante el desarrollo del proceso de selección para incorporar personal competente, con la capacidad suficiente, para cumplir los objetivos institucionales, en los puestos vacantes presupuestados y se apliquen procedimientos estandarizados para la contratación de personal.

3.- OBJETIVO:

La presente directiva tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en el proceso de selección del personal a contratar, para la cobertura de plazas vacantes de la EPS MOQUEGUA S.A.

4.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es aplicable en la EPS MOQUEGUA S.A. y comprende a todos los cargos definidos en el Cuadro para Asignación de personal-CAP, quedando excluidos los Cargos de Confianza.

5.- MARCO LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1280, Ley marco de la Gestión y prestación de los Servicios de Saneamiento.



- TUO Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral D.S. 003-97-TR, y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos de la EPS MOQUEGUA S.A. para el año fiscal vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de personal, vigentes.
- Directiva Interna de Austeridad, racionalidad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingreso del personal de la EPS MOQUEGUA S.A., en el ejercicio vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

6.- DEFINICIONES:

Para los propósitos de la presente Directiva se aplican las siguientes definiciones:

- 6.1 **Comisión de concurso:** Comisión autónoma designada por la Gerencia General, responsable del desarrollo del proceso de convocatoria y selección de personal en la EPS.
- 6.2 **Concurso Interno:** Es el proceso de selección de personal, en el que participan únicamente los trabajadores de la EPS, para ocupar una plaza vacante.
- 6.3 **Concurso Público de Méritos:** Es el proceso de selección de personal, en el que participa la ciudadanía en general para ocupar una plaza vacante en la EPS MOQUEGUA S.A.
- 6.4 **Contratación:** Formalización del ingreso del postulante ganador de la plaza vacante a través de la suscripción del contrato, previa aprobación de la Gerencia General.
- 6.5 **Convocatoria:** Es un proceso técnico, mediante el cual, la EPS MOQUEGUA S.A., atrae candidatos o aspirantes potenciales para la cobertura de plazas vacantes.
- 6.6 **Entrevista Personal:** Es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con la finalidad de determinar la adecuación del postulante a una determinada plaza.
- 6.7 **Evaluación de Conocimientos:** Es un mecanismo mediante el cual se evalúan los conocimientos técnicos y la experiencia de los postulantes.
- 6.8 **Perfil:** Conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral y competencias que deberá poseer el postulante.
- 6.9 **Plaza Vacante:** Se refiere a un cargo existente en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), que se encuentre valorizada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y que no esté ocupada.

- 6.10. **Postulante:** Es toda persona que presenta los documentos requeridos para concursar y es aceptada como tal, sometiéndose a las condiciones, términos y demás disposiciones establecidas al respecto.
- 6.11. **Selección:** Es un proceso técnico, mediante el cual la EPS selecciona a los candidatos o aspirantes idóneos para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).

7.- LINEAMIENTOS GENERALES:

- 7.1 El ingreso de personal a la EPS MOQUEGUA S.A., como contratado a plazo indeterminado, contrato a plazo fijo o determinado tendrá lugar, necesariamente mediante concurso de méritos, bajo el criterio de igualdad de oportunidades.
- 7.2. Para efectos del concurso se consideran plazas vacantes en la EPS MOQUEGUA S.A., las previstas en esta condición en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP. que se encuentre vigente, las que deben contar con la plaza presupuestada, conforme al Presupuesto Analítico de Personal - PAP y serían de dos tipos en el orden que sigue:
- a) Concurso Interno.
 - b) Concurso Público de Méritos.
- 7.3. Excepcionalmente, el ingreso de personal a la EPS MOQUEGUA S.A., se realiza mediante contratación directa.
- 7.4. La presente directiva no es de aplicación para los Cargos de Confianza establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal- CAP. En dichos casos, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la empresa, el Directorio nominará a los Directivos y Ejecutivos de confianza, por designación o por encargo.
- 7.5. Procede contrato por suplencia en reemplazo del titular ausente, por licencia, sanción o encargo de puesto, siempre y cuando la ausencia esté autorizada por acto resolutivo.
- 7.6. Se prohíbe efectuar más de un contrato en una plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del directivo o ejecutivo que autorice tal acto; igual restricción se considera en los contratos a plazo fijo.
- 7.7. El proceso de selección de personal, para ocupar plazas vacantes, podrá estar a cargo de una empresa especializada contratada para ese fin o de una **COMISIÓN DE CONCURSO**. En el caso de que la selección de personal se realice a través de una empresa especializada, se requerirá autorización expresa del Gerente General.

8.- COMISIÓN DE CONCURSO:

8.1. La Comisión de Concurso encargada de los procesos de selección de personal en la EPS MOQUEGUA S.A posee independencia y libertad de criterio profesional, así como autonomía en las acciones y definiciones a adoptar como comisión. Se constituye mediante Resolución de Gerencia General, estando integrada por tres (3) miembros: un Presidente, un Miembro y un Secretario, responsables del desarrollo del proceso de selección.

8.2 La Comisión de Concurso, es designada para cada ejercicio fiscal, por el Gerente General y mediante resolución, nombrando tanto a los miembros titulares como a los suplentes.

- Presidente : Designado por el Gerente General
- Miembro : Gerente o Jefe del órgano a quien corresponda la mayoría de las plazas.
- Secretario : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

8.3. El Secretario realizará labores de apoyo administrativo y logístico a la Comisión de Concurso, tales como la elaboración de las actas, difusión de la convocatoria, y otras que determine la Comisión.

8.4. En caso de ausencia justificada, los miembros titulares de la Comisión de Concurso podrán ser reemplazados en alguna de las etapas del Proceso de Convocatoria y Selección, por el miembro suplente respectivo.

8.5. Todos los documentos generados por la Comisión de Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes ganadores o elegibles, quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Oficina de Recursos Humanos.

8.6. Son responsabilidades de la Comisión de Concurso:

- a) Los actos administrativos que emite o deje de emitir, de acuerdo a la presente Directiva.
- b) Disponer la publicación de la convocatoria y los resultados de cada etapa, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- c) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el Cronograma y que los postulantes ganadores y elegibles cumplan obligatoriamente los requisitos mínimos del perfil del cargo al que postulan.
- d) Elaborar las Bases de la convocatoria del personal para cada plaza convocada.
- e) Formular el examen de conocimientos, pudiendo solicitar a las áreas usuarias, balotarios de preguntas y respuestas para cada plaza convocada.
- f) La comisión de concurso entrevista a los postulantes seleccionados.
- g) Resolver los recursos de reconsideración presentados ante la Comisión.
- h) Formalizar mediante actas, las decisiones y acuerdos que se tomen con el fin de asegurar el normal desarrollo del concurso público.



- i) Otras que resulten aplicables.

9.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS

9.1. Requerimiento de Personal.

9.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, consolidará los requerimientos de personal tomando en cuenta que la plaza vacante exista en el Cuadro Para Asignación de Personal - CAP, se encuentre considerado en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y cuente con el respectivo certificado de crédito presupuestario, consignando además información referente al cargo, unidad orgánica, motivo de vacancia y modalidad de contrato.

9.1.2. El Requerimiento de Personal, deberá remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la certificación presupuestal emitida por la Unidad de Planeamiento y Gestión, y finalmente será elevado a la Gerencia General, solicitando autorización para la modalidad del proceso a implementar, la conformación de la Comisión que llevará el proceso en caso corresponda y el inicio del proceso de convocatoria de selección, en concordancia con el numeral 7.7. de la presente directiva.

9.2. Convocatoria:

9.2.1. Contando con la autorización de la Gerencia General, la Oficina de Recursos Humanos remite al Presidente de la Comisión, el detalle de las plazas a convocar, los perfiles, la modalidad de contratación, y la propuesta del cronograma del proceso de Convocatoria y Selección de Personal.

9.2.2. La Comisión, luego de su instalación, aprueba la convocatoria y el cronograma del proceso.

9.2.3. La Oficina de Recursos Humanos, publica la convocatoria en la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la página Web de la EPS MOQUEGUA S.A., paneles de la empresa o algún otro medio de comunicación.

9.2.4. La convocatoria contiene:

- Cronograma del Proceso de Convocatoria y Selección.
- Detalle de Plazas convocadas.
- Perfil de las Plazas convocadas

9.3. Presentación de Documentos:

Para la Inscripción, los postulantes presentarán sus expedientes documentados, con carta dirigida a la COMISIÓN DEL CONCURSO, en mesa de partes de la empresa, de lunes a viernes en el horario de atención al Público.

9.4. Proceso de selección:



9.4.1. El proceso de selección se llevará de acuerdo a las bases de la convocatoria.

9.4.2. Las etapas del proceso de selección a aplicarse son las siguientes:

- Evaluación curricular,
- Evaluación de Conocimientos,
- Entrevista personal.

9.4.3. Todas las etapas tienen carácter de eliminatorias, pasando a la siguiente etapa los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa anterior.

9.6. Del Periodo de Prueba

9.6.1. El periodo de prueba del trabajador que ingresa a laborar en la EPS MOQUEGUA S.A., estará determinada de acuerdo a Ley. Una vez concluido este periodo, el Gerente del área usuaria deberá emitir un informe a la Gerencia General; en caso considere que el trabajador a su cargo no ha cumplido satisfactoriamente.

9.7. Proceso de Aprobación de la Contratación

9.7.1. La Comisión de Concurso es responsable de tomar las previsiones necesarias, para el envío a la Gerencia General, máximo dentro de cuarenta y ocho (48) horas de publicados los resultados finales del concurso público, del Informe y actas del Concurso, debidamente suscritas por sus miembros. Estos documentos deben estar foliados y contener la documentación actuada durante todo el proceso, las incidencias del mismo, resultados finales y el listado de elegibles, en atención al orden de mérito correspondiente. Así mismo, deben adjuntar todas las publicaciones realizadas en los distintos medios de comunicación, debidamente visadas por la Comisión de Concurso.

9.7.2. La Gerencia General dispondrá la contratación de los postulantes ganadores, de ser el caso, sin perjuicio de las acciones de control posterior que pudieran corresponder.

9.7.3. La Oficina de Recursos Humanos, solicitará al postulante seleccionado, mediante comunicación a su correo electrónico, la documentación obligatoria para el trámite de contratación, a más tardar dentro de setenta y dos (72) horas de publicados los resultados finales del concurso público, bajo responsabilidad para el inicio de los trámites administrativos correspondientes.

La documentación obligatoria para los trámites son las que se indican en las bases.

10.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO INTERNO

10.1. De los Participantes

10.1.1. En este concurso podrán participar los trabajadores de la EPS MOQUEGUA S.A. que se encuentren bajo modalidad de contrato a plazo indeterminado o a plazo fijo, con cargo a una plaza aprobada en el CAP, también pueden participar los trabajadores de carrera, que se encuentren encargados en un puesto de confianza.

10.1.2. Los trabajadores de la EPS que postulen a una plaza vacante, deberán contar con una antigüedad ininterrumpida en el cargo que desempeñen, igual o mayor a un año a la fecha de su postulación. En el caso que el trabajador haya sido rotado, se considerará adicionalmente el tiempo desempeñado en su anterior cargo, siempre que sea del mismo nivel o categoría.

10.1.3. Están impedidos de participar:

- a) El personal externo designado por el Directorio en cargos de confianza.
- b) El personal en modalidades formativas laborales.
- c) Los trabajadores con contratos para obra determinada o servicio específico cuyo contrato esté vigente a la fecha de inicio de contrato de la plaza vacante según cronograma de la convocatoria.
- d) El personal que haya sido sancionado con suspensión igual o mayor a treinta (30) días por proceso administrativo disciplinario, en un periodo de un (1) un año, contados desde la fecha de la convocatoria.
- e) El personal con contrato por suplencia temporal.

10.2. Requerimiento de personal.

10.2.1 La Oficina de Recursos Humanos consolidará los requerimientos de personal teniendo en cuenta que la plaza vacante exista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), se encuentre presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y se cuente con el respectivo crédito presupuestario.

10.2.2. El Requerimiento de Personal, deberá remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la certificación presupuestal emitida por la Unidad de Planeamiento y Gestión, y finalmente será elevado a la Gerencia General.

10.3. Convocatoria

10.3.1. Contando con la autorización de la Gerencia General, la Oficina de Recursos Humanos remite al Presidente de la Comisión, el detalle de las plazas a convocar, los perfiles, y la propuesta del cronograma del proceso de Convocatoria y Selección de Personal.

10.3.2. La Comisión luego de su instalación, aprueba la convocatoria y el cronograma del proceso.



10.3.3. La Oficina de Recursos Humanos, publica la convocatoria en la página Web de la EPS MOQUEGUA S.A., paneles de la empresa o algún otro medio de comunicación.

10.3.4. La convocatoria por concurso interno contiene:

- a) Cronograma del Proceso.
- b) Detalle de las plazas convocadas.
- c) Perfil de las plazas convocadas.

10.4. Presentación de Documentos:

10.4.1. El postulante deberá presentar sus documentos en Trámite Documentario. La fecha límite de postulación estará indicada en la convocatoria respectiva.

10.4.2. Los documentos requeridos para presentarse al Concurso son:

- a) Solicitud dirigida al Comité, precisando el cargo al que postula.
- b) Copia simple del documento de identidad.
- c) Curriculum vitae documentado, en copia simple y debidamente firmado y foliado solo en caso que dicha documentación no obre en su legajo personal.

10.4.3. Vencido el plazo de recepción de los documentos, la Oficina de Recursos Humanos remitirá los expedientes recibidos a la COMISIÓN para que ésta proceda a la revisión de la documentación presentada, la misma que deberá analizarlos verificando especialmente la fecha de presentación del expediente.

10.4.4. En caso no existan postulantes admitidos, se declarará desierta la plaza.

10.5. Proceso de selección:

10.5.1. El proceso de selección se llevará de acuerdo a las bases de la convocatoria.

10.5.2. Las etapas del proceso de selección a aplicarse son las siguientes:

- Evaluación curricular,
- Evaluación de Conocimientos,
- Entrevista personal.

10.5.3 Todas las etapas tienen carácter de eliminatorias, pasando a la siguiente etapa los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa anterior.

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL.

11.1. Se podrá efectuar la contratación directa de personal únicamente en los casos de personal por suplencia temporal.

11.2. El Gerente de área usuaria solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación de personal mediante un contrato de suplencia temporal, para cubrir el puesto del trabajador con licencia.



11.3 La Oficina de Recursos Humanos, evaluará el caso y determinará si corresponde cubrir la plaza mediante la modalidad de contratación directa de personal y remitirá un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando la documentación sustentatoria.

11.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia General autorización para convocar al proceso por Contratación Directa de Personal.

11.5 La Oficina de Recursos Humanos remite al Presidente de la Comisión, la(s) plaza(s) a convocar, el perfil y la modalidad de contratación.

11.6 Las etapas del proceso de selección a aplicar son las siguientes:

- Evaluación curricular,
- Entrevista Personal.

11.7 La Comisión de Concurso convocará a los postulantes para el puesto, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos y efectuará la entrevista personal.

11.8. La Comisión, envía a la Gerencia General, dentro de las veinticuatro (24) horas, los resultados de la evaluación y las actas correspondientes, suscritas por los miembros de la Comisión.

11.9. La Gerencia General dispondrá la contratación de postulante seleccionado.

12.- DISPOSICIONES FINALES.

12.1. La presente Directiva es de observancia obligatoria por todas las personas que participen directa o indirectamente en los procesos de Convocatoria y Selección de Personal. Su incumplimiento genera responsabilidades de Ley.

12.2 La Oficina de Recursos Humanos propondrá a la Gerencia General la ampliación o modificación de la presente Directiva cuando resulte necesario.

12.3. Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente Directiva que se presenten en el desarrollo de los concursos en la EPS, serán resueltas por la Comisión de Concurso respectiva.

12.4. La vigencia de la presente directiva se mantendrá en tanto se actualicen bajo las disposiciones del Organismo Técnico de Administración de Servicios de Saneamiento-OTASS, los documentos de gestión: ROF, MOF, CAP y demás que resulten pertinentes.

