



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE  
(01) ANALISTA DE RELACIONES LABORALES PARA LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN  
LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR CHANCAY  
LAMBAYEQUE – CLASE A**



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ANALISTA DE RELACIONES LABORALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR CHANCAY LAMBAYEQUE – CLASE A:**

**I. ANTECEDENTES:**

La Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque, es una persona jurídica de derecho privado, asociación civil sin fines de lucro, representativa de los Usuarios de Agua del valle Chancay Lambayeque, debidamente inscrita en la Partida Electrónica N°11005616 del Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos Chiclayo, que tiene como asociados a los diferentes usuarios de las dieciséis Comisiones de Usuarios del Valle Chancay - Lambayeque.

Mediante Acuerdo de Consejo Directivo N°01-2022 contenido en el Acta N°19-2022 de fecha 24 de mayo de 2022, se aprobó la nueva estructura orgánica, el Manual de Operaciones y Perfiles de Puestos de la JUSHMCHL, considerando lo señalado el marco regulatorio vigente.

Al respecto, mediante **Acuerdo de Consejo Directivo N° XX**, de fecha 13 de febrero del 2024 con el voto mayoritario, se acordó aprobar la convocatoria mediante concurso para cubrir la Plaza de Analista de Relaciones Laborales para la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de recursos humanos.

**II. OBJETIVO**

Establecer las Bases del proceso de selección para la contratación de Analista de Relaciones Laborales para la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de recursos humanos en la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque - Clase A, bajo el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N°728, normas reglamentarias y modificatorias.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos
- Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios.
- Resolución Jefatural N° 0155-2018-ANA, Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 041-2018-ANA, Lineamientos para la Supervisión y Fiscalización de las Juntas de Usuarios.



**JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR**  
**CHANCAY - LAMBAYEQUE - CLASE A**  
Reconocida por R.M. N° 5257 - 72 - Ag  
R.U.C. 20177641449

- Resolución de Contraloría N° 303-2020-CG, Directiva N° 012-2020-CG/GAD Gestión de Sociedades de Auditoría.
- Estatuto Social de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Manuel de Operaciones de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque.
- Decreto Supremo N° 002-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Supremo N° 0003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Manual de Perfiles de Puestos de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque.

#### **IV. CONDICIONES GENERALES**

- 4.1. Los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, son únicos e independientes, se rigen por las presentes Bases, y se desarrollan de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.
- 4.2. De existir alguna modificación en el proceso de selección, esta será comunicada oportunamente en la página web de la Junta de Usuarios Chancay Lambayeque, y el canal de Facebook siguiente: [www.juchl.org.pe](http://www.juchl.org.pe) y [www.facebook.com/jushmchl](https://www.facebook.com/jushmchl)
- 4.3. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web [www.juchl.org.pe](http://www.juchl.org.pe) respecto a los resultados parciales y finales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada convocatoria.
- 4.4. El comité podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección.

#### **V. ÓRGANO RESPONSABLE**

El Concurso de Méritos es conducido por el Comité de selección de personal, designado mediante Acuerdo de Consejo Directivo y es el responsable de realizar el desarrollo, seguimiento y cierre del proceso de selección.

#### **VI. REQUISITOS DEL POSTULANTE:**

- a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente



- d) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

## VII. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN

- a) Es responsabilidad de la/el postulante cumplir con lo dispuesto en las presentes bases y mantenerse informado del desarrollo de las etapas del proceso de selección, a través de la verificación periódica del portal web de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque.
- b) De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, la/el postulante requiera ajustes razonables en el proceso de selección debe detallarlo en su carta de presentación.
- c) La/El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ.
- d) La/El postulante que cometa cualquier infracción de las disposiciones establecidas en las presentes bases o guías publicadas o se retire antes del horario establecido será DESCALIFICADA/O.
- e) Las/Los postulantes que mantengan vínculo de consanguinidad y afinidad con los funcionarios o directivos de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque se considera como DESCALIFICADO.
- f) Las/los postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole en la JUSHMCHL, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con las/los demás postulantes.
- g) En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas en las presentes bases será DESCALIFICADA/O.
- h) La/El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en modalidad presencial por la naturaleza de las labores del puesto convocado por la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

### 8.1. Convocatorias

El proceso de selección para la selección del Analista de Relaciones Laborales para la Dirección de Administración y Finanzas, en materia de recursos humanos en la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chancay Lambayeque - Clase A, se difundirá a través de:

- ✓ El portal web de la Junta de Usuarios
- ✓ Canal de Facebook de la Junta de Usuarios: [www.facebook.com/jushmchl](http://www.facebook.com/jushmchl)
- ✓ Medios de Comunicación Radial de la Junta de Usuarios Chancay Lambayeque.

### 8.2. Cronograma:

Actividades	Fecha
Publicación del Proceso de Selección	Del jueves 15 al lunes 19 de febrero del 2024
Presentación de expediente	Lunes 19 de febrero del 2024
Evaluación Curricular y publicación de resultados	Miércoles 21 de febrero del 2024



# JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR CHANCAY - LAMBAYEQUE - CLASE A

Reconocida por R.M. N° 5257 - 72 - Ag

R.U.C. 20177641449

Actividades	Fecha
Entrevista Personal (conocimiento en materia de relaciones laborales y laboral)	Viernes 23 de febrero del 2024
Publicación del Resultado Final	Viernes 23 de febrero del 2024

## 8.3. Perfil del: Analista de Relaciones Laborales



### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Dirección de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>P2 - Analista de Relaciones Laborales</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	P1 - Especialista en Gestión de recursos humanos
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de las relaciones laborales con los stakeholders principales (Colaboradores, Sindicatos, Organismos Gubernamentales, Gerencia, etc) y asegurar el debido cumplimiento laboral de toda la Junta.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Soportar la gestión de las relaciones laborales de trabajo de toda la Junta
- 2 Asesorar sobre la aplicación de las normas laborales y/o absolver consultas en las diversas situaciones que se presenten.
- 3 Promover el fortalecimiento de los valores institucionales y del comportamiento ético de los trabajadores de la institución.
- 4 Gestionar y desarrollar iniciativas reflejadas en proyectos de mejora de la gestión del capital humano.
- 5 Gestionar, revisar y controlar los contratos laborales sujetos a modalidades de Plazo Fijo.
- 6 Apoyar en la construcción de las estrategias de Negociación Colectiva con los Sindicatos.
- 7 Gestionar la relación laboral con los Sindicatos - Interactuar y mantener comunicación frecuente con las dirigencias sindicales.
- 8 Asesorar en los juicios laborales, apoyando en la documentación que se requiera y el seguimiento de los trámites pendientes.
- 9 Asegurar el debido cumplimiento de las normas laborales y políticas corporativas de la Junta y con terceros.
- 10 Gestionar la ejecución de las auditorías de gestión en gestión de personal y brindar soporte la certificación OHSAS.
- 11 Gestionar y ejecutar todas las medidas disciplinarias de la Junta.
- 12 Gestionar los procedimientos administrativos e inspecciones laborales ante el MINTRA/SUNAFIL.
- 13 Cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos.
- 14 Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra cumpliendo a cabalidad la política de control interno, garantizando el uso racional y óptimo de los recursos asignados por la Junta.
- 15 Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

SUNAFIL, AFP's, Ministerio de trabajo.





# JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR CHANCAY - LAMBAYEQUE - CLASE A

Reconocida por R.M. N° 5257 - 72 - Ag

R.U.C. 20177641449

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional en Derecho. Deseable estudios de segunda especialidad en derecho laboral y seguridad social <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocer los procedimientos de nómina, pago de planillas.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o diplomaturas en relaciones laborales o gestión de personas o gestión del capital humano, análisis de remuneraciones, entre otros.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (3) años.

### Experiencia específica

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

Experiencia específica de dos (2) años en posiciones similares. Indispensable experiencia previa en procesos administrativos y laborales, y/o en auditorías.

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

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en consultoría laboral y con estudios jurídicos. Deseable experiencia en en relación con Sindicatos, Negociaciones Colectivas

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, comunicación oral

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





## IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 9.1. Fases del proceso de selección

Las fases del proceso de selección se registrarán por el cronograma de selección, que se encuentra establecido en las siguientes bases.

Es de absoluta responsabilidad del/de o la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página institucional [www.juchl.org.pe](http://www.juchl.org.pe) y del canal de Facebook de la Junta de Usuarios, para el correcto llenado de la información presentada en cada una de las fases.

La información presentada por los/la postulante tiene carácter de Declaración Jurada, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurrirían en caso de falsedad.

El presente proceso de selección consta de dos (2) fases de evaluación:

#### a) Evaluación Curricular:

Los/las postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado, al correo electrónico [recursoshumanos@juchl.org.pe](mailto:recursoshumanos@juchl.org.pe) de la JUSHMCHL en el horario de: 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. La presentación de su curriculum vitae deberá ser remitido con una carta de presentación dirigida al Presidente adjuntando los documentos solicitados y sustentatorios, en la fecha indicada según el cronograma del proceso de selección en el siguiente orden.

- a) Currículum Vitae (Hoja de Vida) del/de la postulante.
- b) Copia simple de los documentos que acrediten los estudios, capacitaciones y experiencia laboral.
- c) Copia simple de los documentos sustentatorios para el puntaje adicional (Persona con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas).
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- e) Declaración Jurada de no tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- f) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente
- g) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).

La evaluación curricular, tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.



**Publicación de Resultados:**

El resultado de esta fase, se publicarán en la página institucional, conteniendo los resultados de los postulantes que pasan la siguiente fase (Entrevista personal).

**b) Entrevista Personal:**

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección de Personal, quien evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética e integridad del o la postulante, conforme a los criterios de cada perfil de puesto.

Los/Las postulantes que resulten convocados para la etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI). La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de 50 puntos y una puntuación mínima aprobatoria de 25 puntos.

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE
Conocimientos	20
Habilidades y Competencias	15
Ética e Integridad	15
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

**Publicación de resultados:**

El resultado de la Entrevista Personal será publicado conjuntamente con el resultado final del proceso de selección en la página institucional en la fecha establecida en el Cronograma.

**9.2. Comité de Selección de Personal**

El proceso de selección en todas sus fases estará a cargo del Comité de Selección de Personal integrado por:

- Ing. Mariano Santa María Ballena                      Presidente
- Sra. Santos Felicita Ballena de Paz                      Miembro
- CPC. Angela Escribano Cajo                      Responsable del Área Usuaría (RRHH)

**9.3. Puntaje Asignado al proceso de selección.**

La calificación de los/las postulantes en cada fase de evaluación se realizarán asignando el siguiente puntaje:



# JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR CHANCAY - LAMBAYEQUE - CLASE A

Reconocida por R.M. N° 5257 - 72 - Ag

R.U.C. 20177641449

	EVALUACIONES		PUNTAJE
<b>A</b>	<b>Evaluación Curricular</b>		<b>50 pts</b>
	Hasta un (01) año de Experiencia Especifica adicional a la solicitada.	30 pts	
	Más de un (01) y hasta dos (02) años de Experiencia Especifica adicional a la solicitada	40 pts	
	Más de dos (02) años de Experiencia Especifica adicional a la solicitado	50 pts	

	EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>B</b>	<b>Entrevista Personal</b>	<b>25 pts</b>	<b>50 pts</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL A + B</b>		<b>100 pts</b>

## 9.4. Condiciones del Puesto:

<b>Denominación del Cargo</b>	Analista de relaciones laborales
<b>Grupo Ocupacional</b>	Profesional
<b>Nivel remunerativo</b>	P2
<b>Localidad</b>	Calle Juan Buen Día N° 145 - Urb. Patazca - Chiclayo
<b>Pago Mensual</b>	S/. 2,772.00
<b>Período de prueba*</b>	De conformidad con el TUO del Decreto Legislativo N° 728
<b>Tipo de Contrato</b>	Por reconversión empresarial

## X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

### 10.1. Consultas y Observaciones

La especialista de Gestión de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de los postulantes. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase del proceso de selección. De ser el caso realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

### 10.2. Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución.



**JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR**  
**CHANCAY - LAMBAYEQUE - CLASE A**  
Reconocida por R.M. N° 5257 - 72 - Ag  
R.U.C. 20177641449

El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta tres (03) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso.

El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado

El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.

Durante el proceso de selección, el/la postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente.

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

El proceso de selección se declarará desierto cuando:

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
- Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

El proceso de selección se declarará cancelado cuando

- La plaza vacante haya sido suprimida.
- Se presenten restricciones presupuestales.
- Otras razones objetivas debidamente justificadas.