

## PROCESO DE SELECCIÓN N° 008-2022-EPS MOQUEGUA S.A.

### PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (01) JEFE POR SUPLENCIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un profesional para cubrir temporalmente el cargo de **Jefe de la Oficina de Cobranza y Control Comercial**.

##### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección del personal requerido estará a cargo de la Comisión de Proceso de selección y contratación de personal para el ejercicio 2022

##### A. MIEMBROS TITULARES:

- Presidente : Gerente de Administración y Finanzas
- Miembro : Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- Secretario : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

##### B. MIEMBROS SUPLENTE:

- Presidente : Gerente de Operaciones
- Miembro : Jefe de Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones
- Miembro : Jefe de la Oficina de Contabilidad

#### 3. BASE LEGAL

- Directiva 007-2015-CG/PROCAL aprobada mediante Resolución de Contraloría N°353-2015-CG.
- Al amparo del artículo 61° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 003-97-TR y normas complementarias.
- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 004-2019-EPS MOQUEGUA S.A., aprobado con Resolución N° 085-2019-GG/EPS MOQUEGUA S.A., de fecha 09 de abril 2019.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Titulado de las carreras de Administración, Ingeniería comercial, ingeniería industrial, Contabilidad o afines. Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines, Gestión Pública.
<b>Experiencia</b>	Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de dos (02) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento de preferencia
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li><li>• Control</li><li>• Organización de la Información</li><li>• Vocación de Servicios</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Articulación con el entorno Político y Social</li> <li>• Planificación</li> <li>• Visión Estratégica,</li> <li>• Capacidad de Gestión</li> </ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales, gestión pública o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>✓ Procesador de textos (Word, Open Office), nivel avanzado</li> <li>✓ Hojas de cálculo (Excel), nivel avanzado</li> <li>✓ Programa de presentaciones (point), nivel avanzado</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de Trabajo en días feriados.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Cobranza, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos de la Gerencia Comercial y de la Institución.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3	Planificar, organizar y dirigir estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.
4	Supervisar que todos los servicios y conexiones activas de la empresa sean facturados en conformidad con lo establecido en el cronograma, a fin de cumplir con el reglamento interno y las disposiciones legales vigentes, así como para realizar la recaudación de pagos.
5	Supervisar el control y calidad de la micromedición de los servicios que brinda la empresa, proponiendo medidas correctivas, a fin de mejorar la calidad del sistema de medición.
6	Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
7	Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
8	Planificar y coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus

	obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
9	Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
10	Organizar y controlar los datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial y las Oficinas de Atención al Cliente, Oficina de Catastro comercial, Facturación y Medición, Oficina de Contabilidad, y a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
11	Controlar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Supervisar que los quiebres hechos por el personal a su cargo, se realicen dentro del marco legal y de las leyes vigentes, a fin de garantizar la propiedad de dichos procedimientos, así como para cuidar los intereses de la empresa.
15	Aprobar mensualmente los informes y reportes de emisiones de recaudación, a fin de contribuir con dicha información a la Gerencia Comercial para la elaboración del Plan Maestro Optimizado (PMO).
16	Supervisar que los documentos y los reportes informáticos recibidos y emitidos por el departamento en forma diaria, mensual, trimestral, semestral y anual, cumplan con los requerimientos, a fin de garantizar la validez y objetividad de la documentación.
17	Formular y presentar a la Gerencia Comercial antes del término de cada periodo, el Plan Operativo Anual de su área, así como los objetivos y las metas proyectadas para el siguiente periodo de gestión, en concordancia con las directivas establecidas para tal fin, a efecto de contribuir con la elaboración de la programación del Plan Operativo Anual de la empresa.
18	Supervisar, que la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a la facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros, se realice con celeridad, simplicidad, imparcialidad, equidad, esmero, eficiencia, honestidad y transparencia, a fin de contribuir con la resolución eficaz y eficiente de los problemas para la mejora continua del departamento de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
19	Coordinar con sus equipos de cobranza, cortes y reconexiones, cobranza morosa y altos consumidores, el desarrollo de las actividades de su área, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones y objetivos empresariales.
20	Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.
21	Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, a fin de salvaguardar los derechos de la empresa.
22	Aprobar los requerimientos de personal y material de la oficina de cobranza y dependencias a su cargo, en concordancia con las directivas establecidas, a fin de contar con el material necesario para la realización de las actividades del departamento.
23	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto.

24	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
25	Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarias, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
26	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la empresa.
27	Actualizar los documentos de gestión (Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones por Competencias), en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional anualmente, para contribuir con el buen funcionamiento del área.
28	Cumplir con los procesos, instructivos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora
29	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
30	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central – EPS MOQUEGUA S.A. Calle Ilo N° 653
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses (renovable, previa evaluación)
<b>Remuneración mensual</b>	Remuneración básica <b>S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles)</b> más beneficios de ley.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.epsmoquegua.com.pe">www.epsmoquegua.com.pe</a>	23/06/2022	Oficina de Imagen Institucional
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Calle Ilo N° 653 <b>Horario de Atención: De 08:00 a 12:30 horas</b>	24/06/2022 al 04/07/2022	Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	05/07/2022	Comisión de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	06/07/2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la	07/07/2022	Comisión de Concurso
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	08/07/2022	Oficina de Imagen Institucional
7	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación de conocimientos)	12/07/2022	Comisión de Concurso
8	Publicación de resultados Finales	13/07/2022	Oficina de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados	Oficina de Recursos Humanos

## VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

### 6.1. Para postulación a las Convocatorias de la EPS Moquegua S.A.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la EPS Moquegua S.A., deberán ingresar a la página web institucional [www.epsmoquegua.com.pe](http://www.epsmoquegua.com.pe) en la sección convocatorias y descargar las bases y **formatos adjuntos**, en el cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la empresa.

### 6.2. De la Presentación del Expediente de Postulación

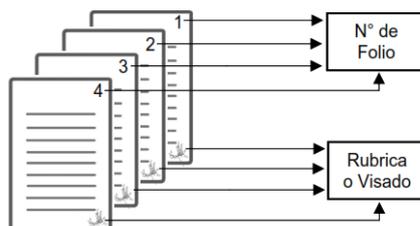
Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la EPS Moquegua S.A. deberán presentar en mesa de partes de la EPS Moquegua S.A., de acuerdo a la fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
3. Declaración Jurada (Formato N° 03).
4. Currículum Vitae simple actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02):
  - **Formación Académica:** Copias simples del Certificado de Estudios o título de la Carrera Técnica.
  - **Cursos de Capacitación:** Copias simples de certificados y/o constancias de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas.
  - **Experiencia Laboral:** Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, firmado), contratos, adendas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad. Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de constancias prestación de servicios y ordenes de servicio con la constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

#### Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar **foliada y rubricada**.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<b>Señores:</b> <b>EPS Moquegua S.A.</b> <b>Atención: Presidente de la Comisión de Concurso de</b> <b>proceso de Selección y Contratación de Personal</b> <b>CONVOCATORIA N°.....-2021- EPS MOQUEGUA S.A.</b>  PUESTO/CARGO: APELLIDOS Y NOMBRES:
--

- En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los documentos presentados no coincidan con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

## VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende Tres (03) etapas de evaluación. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo para cada etapa:

Nº	Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación curricular	30	40
2	Evaluación de Conocimientos	12	20
3	Entrevista Personal	28	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

## VIII. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

### 8.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Formato N° 02: Ficha de Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso el/la candidato/a no presente el formato N° 02 Ficha de Resumen Curricular y/u omite alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

- **Criterios de Calificación**

Se calificarán los currículos documentados tomando como referencia el Perfil de Puesto y según lo declarado por el/la postulante en el **Formato N° 02 “Ficha de Resumen Curricular”**, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una puntuación máxima de treinta (40) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios o Título de la carrera Técnica o Profesional
<b>Cursos de Capacitación</b>	Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, <b>los mismos que deberán indicar el número de horas.</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, firmado), contratos, adendas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad. Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de constancias prestación de servicios y ordenes de servicio con la constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.
<b>Conocimientos</b>	<b>Deberá declararse en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, del Formato N° 02.</b>

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Curricular	30 Puntos	40 Puntos

## 8.2. Evaluación de Conocimientos

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de Ficha de Resumen Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El comité de concurso en coordinación con el área usuaria estará a cargo de la elaboración del balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos o pueden contratar los servicios de un tercero para la elaboración.

La aplicación y corrección estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A**, **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, y se publicará únicamente el puntaje de los candidatos/as con condición de **APTOS/AS**.

<b>Etapas de Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación de Conocimientos	12 Puntos	20 Puntos

### 8.3. Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de conocimientos.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, Conocimientos y capacidad analítica) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por la Comisión del concurso.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es veintiocho (28) puntos, por lo que los/las candidatas(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

<b>Etapas de Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Entrevista	28 Puntos	40 Puntos

## IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 9.1. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación. La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### 9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

## X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como **APTOS/AS** en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

### 1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS</b>

**2 Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

**3 Resultados Preliminares Entrevistas Personales**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE

**4 Resultados Finales**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE			PUNTAJE TOTAL	BONIFIC. FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL
		EV. CURRICULAR	EV. DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL			

**XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Formatos de ficha de datos personales
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales
- ✓ Copia Simple de DNI
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

**XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****12.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**12.2 Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

### **XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico: [imagen@epsmoquegua.com.pe](mailto:imagen@epsmoquegua.com.pe); siendo la Gerencia de Administración y Finanzas de emitir la respuesta la cual deberá ser hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso.

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

### **COMISIÓN DE CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN**

**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señores**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**EPS MOQUEGUA S.A.**

Presente.-

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N°....., solicito se considere mi participación como postulante en el Proceso de selección de personal N° ....., convocado por la EPS Moquegua S.A., regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo N° 003-97-TR y normas complementarias

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
3. Declaración Jurada del Postulante (Formato N° 03).
4. Declaración Jurada (Formato N° 04)
5. Currículum Vitae Simple Actualizado.
6. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Moquegua, .....de.....del 20\_\_

.....  
**Firma del Postulante**  
DNI N°

## DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

### FORMATO Nº 02 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO Nº	
------------	--

PUESTO AL QUE POSTULA	
-----------------------	--

**IMPORTANTE**  
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

#### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)

N° DE DNI	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.

ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO	N° DE TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)

*\*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio
TÍTULO PROFESIONAL					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

*(\*\*) IMPORTANTE: deberá declarar la fecha de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia, se incluye las prácticas profesionales.*

#### III. CURSOS DE CAPACITACIÓN

**SE VALORARÁ:**

*Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros).*

Nº	TEMA	CURSO (Taller/seminario /conferencias)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

#### IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo **conocimientos para el puesto y/o cargo** del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	

#### V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1	Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc)				
2	Procesador de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)				
3	Procesador de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)				
4	Otros (Especificar)				

#### VI. EXPERIENCIA LABORAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (Público/Privado)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL (años/meses/días)	SUELDO	MOTIVO DE CESE (actualidad/re nuncia/fin de contrato)	N° Folio
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL									

**VII. REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUERTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

\*Registre como mínimo las referencias de sus dos últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

**VIII. DECLARACIÓN JURADA**

N°	DECLARACIÓN JURADA	
	Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	
1	¿Declaro su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?	
2	¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?	
3	Ha trabajado anteriormente en EPS MOQUEGUA S.A.?	

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI:

**FORMATO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., identificado(a) con D.N.I. N° ....., domiciliado(a) en ....., postulante al Proceso de selección de personal N° ..... - 20...-EPS MOQUEGUA S.A..... de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento que:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la EPS Moquegua S.A.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postula, la Oficina de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

- Sobre **principio de veracidad**, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la EPS Moquegua S.A. proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Moquegua,.....de.....del 2020

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**  
DNI N°.....

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

\_\_\_\_\_