

**EXPRESIÓN DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS 2023 EPS MOQUEGUA S.A.**

**CÓDIGO: 001-2023- D- EPS MOQUEGUA S.A.  
(01) GERENTE GENERAL- CARGO DE CONFIANZA**

**I. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Titulado en Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carreras afines
<b>Experiencia</b>	Haber laborado un mínimo de Ocho (8) años en funciones relacionados al puesto, los cuales deben incluir no menos de Cinco (5) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas o entidades públicas
<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> <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>• Estudios de Posgrado concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional no menor de diez (10) años en sector de saneamiento siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carreras 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 básico</li> <li>✓ Hojas de cálculo (Excel), nivel intermedio</li> <li>✓ Programa de presentaciones (point), nivel básico</li> </ul>

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Duración del contrato</b>	Cargo de confianza
<b>Remuneración mensual</b>	Remuneración <b>S/ 4,565.00 (Cuatro Mil Quinientos Sesenta y Cinco y 00/100 soles)</b> más beneficios de ley.

## II. 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> y redes sociales	03/07/2023 al 06/07/2023	
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Calle Ilo N° 653 <b>Horario de Atención: De 08:00 a 12:30 horas</b>	10/07/2023 AL 20/07/2023	Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA
<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	21/07/2023 al 23/07/2023	
4	Comunicación de resultados a postulantes aptos	24/07/2023	
7	Entrevistas personales Se notificará al correo electrónico de los postulantes	25/07/2023 y 26/07/2023	
8	Designación	31/07/2023	

### III De la Presentación del Expediente de Postulación

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

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).- (Pegar fuera del sobre )
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):

**FORMATO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señor:**

**Presidente del Directorio**

**EPS MOQUEGUA S.A.**

Presente.-

Yo,..... (Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N°....., solicito se considere mi participación a:.....Código Nro. ...., convocado por la EPS Moquegua S.A.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo 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**

<b>PROCESO Nº</b>	
<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	

**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./DP TO.)

N° DE DNI	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DP TO.

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
<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>					
<b>EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL (**)</b>					
<b>ESTUDIOS SECUNDARIOS</b>					

*(\*\*) 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 Referidos al perfil del puesto, numeral I (Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos).*

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

9					
10					

#### IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

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

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)				

#### V. 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	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL (años/meses/días)	SUELDO	MOTIVO DE	N° Folio	
								CESE (actualidad/re nuncia/fin de		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL										

**VII. REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO 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**

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
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 a:  
.....Código Nro. ....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 4° grado de consanguinidad, 2° 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 2023

\_\_\_\_\_  
**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		

\_\_\_\_\_