PROCESO DE SELECCIÓN N°003-2021-EPS MOQUEGUA S.A.

PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (01) PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un profesional para cubrir el cargo de Analista en Desarrollo de Recursos Humanos

1. 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 2021.

A. MIEMBROS TITULARES:

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

B. MIEMBROS SUPLENTES:

- Presidente : Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
- Miembro : Gerente Comercial
- Secretario : Gerente de Asesoría Jurídica

2. BASE LEGAL

a) Al amparo del artículo 61º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 003-97-TR y normas complementarias.
b) La Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
c) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
d) 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
Formación Académica	Titulado universitario de las carreras de Administración, psicología o carreras afines.
Experiencia	Haber trabajado como mínimo de dos (02) años en el puesto de Analista de RRHH en empresas de Servicios de Saneamiento o en puestos similares.
Competencias	• Adaptabilidad • Control • Organización de la Información • Vocación de Servicios • Orientación de Resultados • Trabajo en Equipo • Liderazgo • Articulación con el entorno Político y Social • Planificación • Visión Estratégica, • Capacidad de Gestión
Cursos de Capacitación	• Conocimiento en Normas Laborales y Tributarias (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática ✓ Procesador de textos (Word, Open Office), nivel intermedio ✓ Hojas de cálculo (Excel), nivel intermedio ✓ Programa de presentaciones (point), nivel intermedio

Requisitos Adicionales	• Disponibilidad de Trabajo en días feriados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1	Controlar el ingreso y salida en las diferentes instalaciones de la empresa de todo del personal.
2	Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa.
3	Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
4	Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
5	Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
6	Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
7	Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
8	Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
9	Coordinar y consolidar el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
10	Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
11	Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo del personal.
12	Mantener actualizados los cuadros de categorización y clasificación de puestos de la empresa.
13	Ingresar actualizar y/o modificar en el sistema de Recursos Humanos: rotaciones, ceses, nuevos ingresos y otros, así como dar el alta y baja a los trabajadores en la SUNAT.
14	Ejecutar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y proponiendo las medidas correctivas a su superior inmediato.
15	Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
16	Ejecutar los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales.
17	Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destaques, promociones, asignaciones, etc.
18	Proyectar reportes y documentación para la Evaluación de Desempeño anual.
19	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.
20	Cumplir con los procesos, instructivos operativos, 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.
21	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
Lugar de prestación del servicio	Local Institucional : Calle Ilo N° 653 – EPS MOQUEGUA S.A.
Duración del contrato	Tres (03) meses (renovable, previa evaluación)
Remuneración mensual	Remuneración Básica. Total, **S/ 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 soles)** más beneficios de ley.
Otras Condiciones esenciales del	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.epsmoquegua.com.pe	23/04/2021	Oficina de Imagen Corporativa
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Calle Ilo N° 653 Horario de Atención: De 08:00 a 12:30 horas	26/04/2021 al 29/04/2021	Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	30/04/2021	Comisión de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	03/05/2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la	04/05/2021	Comisión de Concurso
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	05/05/2021	Oficina de Imagen Corporativa
7	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación de conocimientos)	06/05/2021	Comisión de Concurso
8	Publicación de resultados Finales	07/05/2021	Oficina de Imagen Corporativa
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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 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.

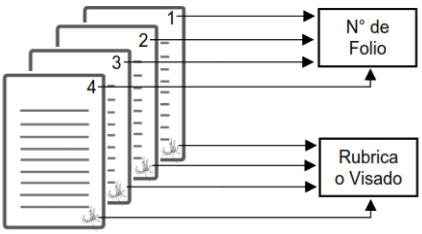
6.2. De la Presentación del Expediente de Postulación

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:

Señores: **EPS Moquegua S.A.** **Atención: Presidente de la Comisión de Concurso de proceso de Selección y Contratación de Personal** **CONVOCATORIA Nº……..-2021- EPS MOQUEGUA S.A.** 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
PUNTAJE TOTAL		**70**	**100**

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 omita 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:
Formación Académica	Deberá acreditarse con copia Título universitario.
Cursos y Programas de especialización requeridos	Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los mismos que deberán 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Deberá declararse en el Numeral IV. conocimientos para el puesto y/o cargo, del Formato N° 02.

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**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
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 determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	28 Puntos	40 Puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

Artículo 1°.- Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE conforme a lo siguiente:

"Artículo 4°.- Procesos de Selección.

Todo proceso de selección que realicen las entidades públicas debe considerar como mínimo las siguientes evaluaciones:

• Evaluación curricular.

• Entrevista.

Las entidades públicas pueden aplicar las referidas evaluaciones en el orden que se considere más adecuado a las necesidades de cada puesto a convocar.

Únicamente para los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios sólo son obligatorias la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos de evaluación.

La evaluación psicológica es opcional para todos los casos. No obstante, si es considerada dentro del proceso de selección, el postulante está obligado a someterse a ella. Los resultados de la evaluación psicológica son referenciales y no otorgan puntaje para efectos del proceso de selección, salvo que la entidad pública considere dicha evaluación como determinante para el perfil del puesto, previa opinión favorable de SERVIR a los términos de referencia o bases del concurso.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección"

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:

10.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

10.2 Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

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

10.3 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE

10.4 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; 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

Señor:

Presidente de la Comisión de Concurso de proceso de Selección y Contratación de Personal

EPS MOQUEGUA S.A.

Presente.-

Yo, ……..……..…… (Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI Nº…….…….., solicito se considere mi participación como postulante en el Proceso de selección de personal Nº ……., convocado por la EPS Moquegua S.A., regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 003-97-TR y normas complementarias

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. Currículum Vitae Simple Actualizado.
5. 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 Nº

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 TELEFÓNO FIJO	N° DE TELEFÓNO 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).*

N°	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 ofimática.
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 (Específicar)				

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/renuncia/fin de contrato)	Nº 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	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFÓNO 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	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara 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. Nº ……..……, 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[i] 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 20__

_____

Firma del Postulante

DNI Nº……

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		