

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

## PROCESO EXTERNO Nro. 003-2025-EMSAPUNO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO

#### DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETIVO

Convocar a un proceso de selección para la contratación de un **(01) Un jefe de Departamento de Gestión Humana**, bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nro. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, con el propósito de cubrir la vacante correspondiente en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno (en adelante, EMSAPUNO S.A.)

##### 1.2. INFORMACIÓN DEL PUESTO

| Nro. | Órgano                                | Unidad Orgánica                | Denominación del Puesto                       | Dependencia encargada de realizar el proceso |
|------|---------------------------------------|--------------------------------|---|--|
| 01   | Gerencia de Administración y Finanzas | Departamento de Gestión Humana | <b>Jefe de Departamento de Gestión Humana</b> | Dpto. de Gestión Humana                      |

CATEGORÍA: Puesto de confianza    Sí ( )                    No ( X )

#### II. BASE NORMATIVA

- 2.1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- 2.2. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por el Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- 2.4. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 2.5. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de EMSAPUNO S.A.
- 2.6. Código de Ética y Conducta de EMSAPUNO S.A.
- 2.7. Cuadro de Asignación de Personal de EMSAPUNO S.A.
- 2.8. Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMSAPUNO S.A.
- 2.9. Procedimiento "Atracción, selección y contratación".

### III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del Puesto:         | Jefe de Departamento de Gestión Humana   |
| Órgano:                    | Gerencia de Administración y Finanzas De Apoyo   |
| Unidad Orgánica:           | Departamento de Gestión Humana   |
| Puesto estructural:        | EMSA039  |
| Dependencia Jerárquica:    | Gerente de Administración y Finanzas   |
| Grupo Ocupacional:         | Jefe Divisional 1  |
| Subgrupo Ocupacional       | Jefe de Departamento   |
| Puestos a su cargo:        | Especialista en Gestión Humana<br>Analista en Remuneraciones y Compensaciones<br>Analista en Bienestar Social<br>Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo |

| MISIÓN DEL PUESTO  |
|--|
| Implementar y supervisar los planes, estrategias y políticas de gestión de recursos humanos de EMSAPUNO S.A. cumpliendo con la normatividad vigente. |

| FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO |   |
|----------------------------------|---|
| 01                               | Implementar y proponer mejoras continuas al Sistema de Gestión Humana en  |
| 02                               | Fomentar, desarrollar y mantener en EMSAPUNO S.A. un recurso humano competente, con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos y metas de EMSAPUNO S.A.. |
| 03                               | Formular el presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de EMSAPUNO S.A. en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.        |
| 04                               | Implementar el sistema de gestión del conocimiento en EMSAPUNO S.A.   |
| 05                               | Administrar los procesos de atracción y selección de personal, desarrollo de personal, compensación y remuneraciones, bienestar social  |

| FUNCIONES GENERALES |   |
|---------------------|---|
| 01                  | Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás unidades orgánicas de EMSAPUNO S.A. orientadas a la generación de valor  |
| 02                  | Participaren los comités de gestión que correspondan a sus unidades funcionales u otros que se le encargue y realizar el seguimiento a los planes de acción que se hayan definido para el buen cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por EMSAPUNO S.A. |
| 03                  | Participar en la planificación estratégica, la planificación operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.  |
| 04                  | Ejecutar y hacer seguimiento a los planes funcionales del área que pertenece.   |

| COORDINACIONES INTERNAS  |
|--|
| Gerente General, Gerencia de Línea, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, y personal a su cargo. |

| COORDINACIONES EXTERNAS   |
|---|
| OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento, EPS en RAT y no RAT, otros Ministerios, entidades públicas o privadas, proveedores, clientes y demás grupos de interés según corresponda. |



| FORMACIÓN ACADÉMICA  |                 |                          |
|--|-----------------|--------------------------|
| Ing. Industrial, Administración de Empresas, Derecho, entre otros afines a las especialidades profesionales descritas, Licencia de conducir clase A categoría I (deseable) | Grado Académico | Otros                    |
|  | Título          | Especialización          |
|  | Indispensable   | Indispensable            |
|  | Colegiatura     | Habilitación Profesional |
|  | Indispensable   | Indispensable            |

| EXPERIENCIA:                        |   |
|-------------------------------------|---|
| General Laboral:<br>(Indispensable) | 06 años mínimo de experiencia laboral.  |
| En el puesto:<br>(Indispensable)    | 04 años como mínimo en cargos de similares características o responsabilidades, en empresas públicas o privadas, de preferencia en el sector saneamiento. |
| En el sector:<br>(Indispensable)    | 03 años mínimo laborando en el sector saneamiento.  |

| RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS: |                             |      |
|-------------------------------------|-----------------------------|------|
| Supervisión / Coordinación:         | Personal a cargo.           | bajo |
| Económica / Financiera:             | Bienes y valores.           | bajo |
| Información:                        | Documentación confidencial. | alto |

| NIVEL DE TOMA DE DECISIONES: |   |      |
|------------------------------|---|------|
| Estratégico:                 | Planificación global: Decisiones no programadas.              | bajo |
| Táctico:                     | Decisiones programadas y no programadas.                      | alto |
| Operativo:                   | Desarrollo de operaciones cotidianas: Decisiones programadas. | bajo |

| ESFUERZO REQUERIDO: |  |      |
|---------------------|--|------|
| Mental:             | Exigencias de concentración intensa en períodos largos.  | alto |
| Físico:             | Empleo enérgico de la fuerza física contra algún impulso o resistencia.                            | bajo |
| Presión de tiempo:  | Puntualidad en las actividades asignadas, a fin de evitar demoras en la entrega de la información. | alto |

| CONDICIONES DE TRABAJO: |   |
|-------------------------|---|
| Exposición al riesgo:   | Las condiciones de trabajo implican mediano riesgo (como viajes constantes) y una exposición moderada a fuentes de peligro cuyo riesgo debe ser debidamente controlado. |
| Ambiente de trabajo:    | Oficina y campo. Eventualmente viajes al interior del país dentro del ámbito de operación de la Empresa.  |

| PERFIL DE COMPETENCIAS: |        |              |                            |       |
|-------------------------|--------|--------------|----------------------------|-------|
| N°                      | Código | Tipo         | Nombre                     | Nivel |
| 1                       | A.01   | C. Centrales | Orientación por Resultados | ---   |
| 2                       | A.02   | C. Centrales | Trabajo en equipo          | ---   |
| 3                       | A.03   | C. Centrales | Orientación al Cliente     | ---   |
| 4                       | A.04   | C. Centrales | Gestión del cambio         | 4     |
| 5                       | A.05   | C. Centrales | Alineamiento a las normas  | 4     |
| 6                       | B.01   | C. Liderazgo | Visión estratégica         | 4     |
| 7                       | B.02   | C. Liderazgo | Capacidad de liderazgo     | 4     |
| 8                       | B.03   | C. Liderazgo | Gestión de personas        | 3     |
| 9                       | B.04   | C. Liderazgo | Colaboración e influencia  | 3     |



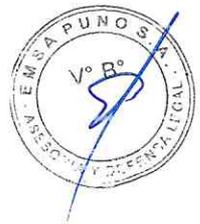
|    |      |                |                              |     |
|----|------|----------------|------------------------------|-----|
| 10 | C.01 | C. Funcionales | Planificación y organización | --- |
| 11 | C.02 | C. Funcionales | Enfoque sistémico            | --- |
| 12 | C.03 | C. Funcionales | Gestión de la información    | --- |
| 13 | C.04 | C. Funcionales | Capacidad de análisis        | --- |
| 14 | C.05 | C. Funcionales | Iniciativa                   | --- |

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:**

|  |  |
|--|--|
| Cursos y/o especializaciones sustentadas con documentos: | Post grado (Diplomados o Especializaciones) vinculados a gestión de Recursos Humanos, legislación laboral, inspecciones laborales o similares cursos, Contrataciones con el Estado o similares.<br>Cursos: Sistema de agua y alcantarillado, Contrataciones con el Estado, gestión pública o similares.      |
| Conocimientos (sin documentación sustentatoria):         | Negociación Colectiva, gestión del desempeño por objetivos y competencias o similares.<br>Regulación y gestión por procesos, gestión de riesgos, gestión anticorrupción, sistema de control interno, seguridad y salud en el trabajo, medioambiental, supervisión eficaz, comunicación asertiva o similares. |

**CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:**

| CONOCIMIENTO | NIVEL DE DOMINIO |
|--------------|------------------|
| Ofimática    | Intermedio       |
| Inglés       | No aplica        |

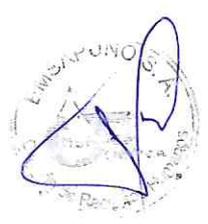


**IV.**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**CUADRO N°01  
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| N° | ETAPAS                                     | TIPO        | Puntaje Mínimo Aprobatorio | Puntaje Máximo | PESO % | DESCRIPCIÓN  |
|----|--|-------------|----------------------------|----------------|--------|--|
| 1  | Publicación de la convocatoria             | Obligatorio | 14                         | 20             | 100%   | La publicación de la convocatoria se dará por los siguientes medios:<br>- Correo electrónico de EMSAPUNO S.A.<br>- Intranet empresarial  |
| 2  | Presentación del expediente de postulación | Obligatorio | -                          | -              | -      | Los/as interesados/as en participar del presente proceso de selección deberán:<br>- Registrar su postulación con la presentación del expediente de postulación en formato digital al correo electrónico: ---<br>- Colocar en el asunto: <b>CONVOCATORIA INTERNA &amp; EXTERNA</b> Nro. -----<br>- Adjuntar las declaraciones juradas de los anexos 1 y 2.<br>- Presentar el expediente de postulación según el orden establecido en el anexo 3.<br>La información mencionada anteriormente deberá de ser entregada en los plazos establecidos en el cronograma de postulación. |



|   |  |              |              |              |             |   |
|---|--|--------------|--------------|--------------|-------------|---|
| 3 | Evaluación de cumplimiento de formalidades y requisitos mínimos. | Eliminatorio | -            | -            | -           | Verificar de forma preliminar de la información declarada en el Formato Único de Postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil de puesto requerido validando entre otros aspectos, la formación académica requerida en el perfil de puesto. El postulante que no cumpla preliminarmente con los requisitos solicitados será considerado "NO APTO" en el proceso de selección |
| 4 | Evaluación curricular  | Eliminatorio | 15.00        | 20.00        | 25%         | Calificación de la documentación según el perfil del puesto.  |
| 5 | Evaluación de Conocimientos                                      | Eliminatorio | 12.00        | 20.00        | 15%         | La evaluación de conocimientos se desarrollará en base a 10 preguntas que serán emitidas por el área usuaria.<br><br>Se considerará textos sobre conocimientos generales y técnicos relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. Los postulantes que no aprueben, serán excluidos del proceso.   |
| 6 | Evaluación psicolaboral  | Eliminatorio | 16.00        | 20.00        | 25%         | Los postulantes declarados "APTOS" podrán continuar con las siguientes etapas del proceso de selección.<br>Los postulantes declarados "NO APTOS" en la evaluación psicolaboral no podrán pasar a la siguiente etapa del proceso.  |
| 7 | Entrevista Personal  | Eliminatorio | 13.00        | 20.00        | 35%         | El objetivo de la entrevista es identificar a la persona idónea para el puesto en convocatoria, considerando su excelencia en el servicio, compromiso, integridad y respeto.  |
|   |  |              | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> | <b>100%</b> |   |

**Notas importantes:**

- a) Según la ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- b) La empresa se reserva el derecho de realizar el control posterior a postulante o postulantes ganadores.
- c) Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos. La evaluación se realizará sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de ochenta (80) puntos. Para ser seleccionado, el postulante debe haber obtenido como mínimo cincuenta y seis (56) puntos y haber cumplido con los requisitos mínimos consignados en las bases de la convocatoria.



- d) La evaluación curricular se realiza únicamente sobre los documentos enviados al correo indicado en la fecha de la presentación del expediente de postulación, que acrediten que la/el postulante cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto.

**V. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL SERVICIO**

| ETAPA  | INICIO     | FIN        | RESPONSABLE                    |
|--|------------|------------|--------------------------------|
| Publicación de la convocatoria en la página web de EMSAPUNO S.A. y demás medios de comunicación. | 04-06-2025 | 06-06-2025 | Departamento de Gestión Humana |
| Presentación del expediente de postulación   | 09-06-2025 |            | Postulantes                    |
| Evaluación curricular  | 10-06-2025 |            | Comité Evaluador               |
| Resultados de evaluación curricular  | 10-06-2025 |            | Comité Evaluador               |
| Evaluación de conocimientos  | 11-06-2025 |            | Comité Evaluador               |
| Resultados de evaluación de conocimientos  | 11-06-2025 |            | Comité Evaluador               |
| Evaluación psicolaboral  | 12-06-2025 |            | Profesional especializado      |
| Resultados de evaluación psicolaboral  | 12-06-2025 |            | Profesional especializado      |
| Entrevista personal  | 13-06-2025 |            | Comité Evaluador               |
| Publicación de resultados de la entrevista personal  | 13-06-2025 |            | Dpto. de Gestión Humana        |
| Entrega de documentos y firma de contrato  | 16-06-2025 |            |                                |



**VI. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

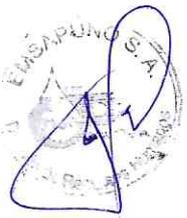
| CONDICIONES                      | DETALLE            |
|----------------------------------|--------------------|
| Lugar de suscripción de contrato | Jr. Arica Nro. 115 |
| Duración de contrato             | 03 meses           |
| Remuneración mensual             | S/. 2,091.00       |

**VII. PRECISIONES DE LA EVALUACIÓN**

- 7.1. **Evaluación Curricular:** Esta etapa es evaluada por el Comité Evaluador y el Departamento de Gestión Humana quienes verificarán que el postulante cumpla con el perfil del puesto, de no cumplir con el perfil el postulante será descalificado y no podrá participar de las siguientes etapas del proceso.

7.2.

| EVALUACIÓN CURRICULAR | PESO       | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|------------|----------------|----------------|
| Formación Profesional | 10%        | 5              | 7              |
| Experiencia Laboral   | 10%        | 5              | 7              |
| Capacitaciones        | 5%         | 5              | 6              |
|                       | <b>25%</b> | <b>15</b>      | <b>20</b>      |



- 7.3. **Evaluación de Conocimientos:** Esta etapa es evaluada por el Comité Evaluador ó Jefe de Departamento de Gestión Humana y solo participarán los postulantes que resulten aptos en la etapa precedente.

| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS | PESO       | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------------|------------|----------------|----------------|
| Evaluación de Conocimientos | 15%        | 12             | 20             |
|                             | <b>15%</b> | <b>12</b>      | <b>20</b>      |

- 7.4. **Evaluación Psicolaboral:** Esta etapa es evaluada por la Empresa Especializada ó profesional correspondiente, solo continuarán con la siguiente etapa los postulantes que obtengan la condición de "APTO".

| EVALUACION PSICOLABORAL    | PESO       | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------|------------|----------------|----------------|
| Evaluación Psicotécnica    | 12.5       | 8              | 10             |
| Evaluación de Personalidad | 12.5       | 8              | 10             |
|                            | <b>25%</b> | <b>16</b>      | <b>20</b>      |

- 7.5. **Entrevista Personal:** Esta etapa es evaluada por el Comité Evaluador de la Empresa.

| ENTREVISTA PERSONAL      | PESO       | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------|------------|----------------|----------------|
| Impresión personal       |            | 6              | 9              |
| Personalidad y aptitudes |            | 7              | 11             |
|                          | <b>35%</b> | <b>13</b>      | <b>20</b>      |

- 7.6. **Bonificaciones:** De conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente, se otorgará bonificaciones por discapacidad, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

- a) **Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar)**

En conformidad a la ley vigente, las/los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar y adjunten una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en su Currículum Vitae, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista, a partir del 1 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

- b) **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad)**

En conformidad con la Ley General de la Persona con Discapacidad, las/los postulantes deben remitir copias simple legibles del Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS para recibir una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final.



## VIII. CUADRO DE MÉRITOS

- 8.1. El comité de Selección de Personal publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos, evaluación psicolaboral y entrevista personal.
- 8.2. La elaboración del Cuadro de méritos se realizará con los resultados de las etapas del proceso de selección y las bonificaciones de licenciado de las fuerzas armadas y/o discapacidad, en caso correspondan.
- 8.3. Sólo pasarán a la etapa de entrevista personal los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido una puntuación por de encima de 13.00 puntos como mínimo.
- 8.4. El postulante que haya obtenido la puntuación más alta en el cuadro de méritos final, será declarado "Ganador"

## IX. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto por los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección o cuando no se cuente con el mínimo de (03) postulantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las bases del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiéndose cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la empresa:

### 9.2. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos; sin que sea responsabilidad de la Empresa:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Empresa con la posterioridad del inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias
- Otras debidamente justificadas

## X. ANEXOS

Anexo 01: Declaración jurada para participar en proceso de selección de personal

Anexo 02: Declaración jurada de relación de parentesco

Anexo 03: Documentación del expediente de postulación.

Anexo 01

**DECLARACIÓN JURADA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Señores:

**Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A.**

Presente. -

El/la que suscribe, **[nombre completo]**, identificado/a con DNI N° **[número de DNI]**, con domicilio en **[dirección completa]**, me presento como postulante al puesto de **[nombre del puesto]** en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. (en adelante, EMSAPUNO S.A.), y declaro bajo juramento lo siguiente:

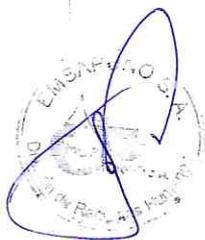
1. No tengo impedimento alguno para participar en el proceso de selección de personal convocado por EMSAPUNO S.A.
2. Conozco y acepto las condiciones y procedimientos del presente proceso de selección, incluyendo:
  - a) Perfil y condiciones laborales del puesto.
  - b) Ubicación del centro de trabajo.
  - c) Remuneración ofrecida por la empresa para el cargo al que postulo.
3. Me responsabilizo por la veracidad de los documentos e información que presento en este proceso de selección.
4. Manifiesto mi compromiso de participar hasta la culminación del proceso de selección.
5. En caso de ser convocado/a, acepto asistir a una entrevista personal en el lugar que la empresa determine, asumiendo los costos que ello implique.
6. No tengo antecedentes policiales ni penales.
7. No tengo ninguna investigación o condena por corrupción, terrorismo, apología del terrorismo ni otros delitos.
8. No he sido sancionado/a con suspensión o destitución como medida disciplinaria en el Sector Público.
9. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
10. No figuro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
11. No me encuentro registrado/a en el Reporte Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (en caso corresponda).

Asimismo, autorizo a EMSAPUNO S.A. a verificar la veracidad de la información declarada en el presente documento.

**[Ciudad], [día] de [mes] de [año]**

**Firma:**

**Nombre completo:**



Anexo 02

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

El/la que suscribe, **[Nombre Completo]**, identificado/a con DNI N° **[Número de DNI]**, declara bajo juramento lo siguiente:

1. No tengo conocimiento de que en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. (en adelante, EMSAPUNO S.A.) laboren familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni personas vinculadas por matrimonio, unión de hecho o convivencia, que cuenten con la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que ejerzan injerencia directa o indirecta en el proceso de ingreso a laborar en la entidad.
2. Declaro que no me encuentro comprendido/a dentro de los alcances de la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294, así como de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
3. Me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **acto de nepotismo**, conforme a lo establecido en las normas vigentes.



[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Firma:

Nombre:

DNI:



**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en EMSAPUNO S.A. presta(n) servicios el/los siguiente(s) trabajador(es), con quien(es) mantengo vínculo de **consanguinidad (C)**, **afinidad (A)**, **matrimonio (M)** o **unión de hecho (UH)**, según el detalle a continuación:

| Relación | Apellidos y nombres | Área |
|----------|---------------------|------|
|          |                     |      |
|          |                     |      |



[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Firma:

Nombre:

DNI:

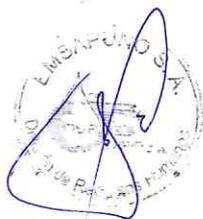
| Grado | Parentesco por consanguinidad |  |
|-------|-------------------------------|--|
|       | En línea recta                | En línea colateral                     |
| 1er   | Padres / hijos                | -----                                  |
| 2do   | Abuelos / nietos              | Hermanos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

### Anexo 03

#### DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

La documentación requerida para la postulación deberá enviarse en un único archivo en formato **PDF**, siguiendo estrictamente el siguiente orden:

1. **Currículum Vitae (CV)**, indicando cargos desempeñados, funciones, fechas de ingreso y salida (mes/año) de cada puesto, y acreditando los años de experiencia requeridos.
2. **Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)** por ambas caras.
3. **Formato Único de Postulación EMSAPUNO S.A.** debidamente completado.
4. **Anexo 1:** Declaración Jurada para participar en el proceso de selección de personal.
5. **Anexo 2:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Certificado Único Laboral**, de ser aplicable.
7. **Copia de Título Profesional.**
8. **Copia de Colegiatura**, en caso corresponda.
9. **Copia de certificación en Especialización**, si aplica.
10. **Copia de certificados de estudios en informática a nivel usuario.**
11. **Copia de certificados laborales** que acrediten los años de experiencia solicitados.



#### Instrucciones de Envío:

El expediente de postulación deberá enviarse al correo [correo electrónico], con el asunto [Asunto del correo], hasta la fecha límite [día/mes/año].

