

PROCESO DE SELECCIÓN N°008-2025-EPS MOQUEGUA S.A.

PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (01) PROFESIONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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 2025

A. MIEMBROS TITULARES:

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

B. MIEMBROS SUPLENTE:

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

2. BASE LEGAL

- 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
Formación Académica	Titulado en la carrera de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o carreras afines. Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Gestión Logística o afines.
Experiencia	Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas de servicios de saneamiento, de preferencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones – OSCE.• Cursos de especialización en cadena de suministro, logística o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes o afines, conocimiento del SIAF.• Ofimática<ul style="list-style-type: none">✓ 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	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa.
2	Dirigir la ejecución y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Logística.
3	Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizado, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
5	Brindar apoyo técnico e integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6	Gestionar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como realizar la gestión administrativa de su ejecución.
7	Dirigir y controlar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa.
8	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el plan de mantenimiento y servicios generales
9	Dirigir y controlar las actividades de almacén y el inventario físico periódico de las existencias.
10	Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.
11	Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa.
12	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y jardinería que requiere la normal operatividad de la empresa.
13	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
14	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
15	Efectuar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Gestión, el seguimiento presupuestal para atender los requerimientos, propiciando de ser necesario las modificaciones presupuestales que sean necesarias.
16	Mantener el stock mínimo de existencias de materiales, insumos químicos, implementos de seguridad, útiles, suministros y accesorios para evitar el desabastecimiento.
17	Atender los requerimientos no contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones previamente aprobadas por las instancias correspondientes.
18	Emitir y controlar las órdenes de compra, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás a las instancias que correspondan.
19	Elaborar y aprobar expedientes de adquisición o contratación para las Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de menor cuantía.
20	Evaluar permanentemente del mercado de proveedores, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones.
21	Administrar el trámite documentario, sistema de comunicación y archivo de su competencia.

22	Intervenir en el proceso de planificación estratégica de la empresa.
23	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.
24	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.
25	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Local Institucional: Calle Ilo N° 653 – EPS MOQUEGUA S.A. y Planta de Tratamiento de Agua Potable Chen Chen
Duración del contrato	Tres (03) meses (renovable, previa evaluación)
Remuneración mensual	Remuneración Básica S/ 2,100 (Dos Mil Cien y 00/100 soles) más beneficios de ley.
Otras Condiciones esenciales del contrato	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	11/06/2025	Oficina de Imagen Institucional
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Calle Ilo N° 653 Horario de Atención: De 08:00 a 12:30 horas	12/06/2025 al 17/06/2025	Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	18/06/2025	Comisión de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	18/06/2025	Oficina de Imagen Institucional
5	Evaluación de Conocimientos (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular documentado)	19/06/2025	Comisión de Concurso
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	19/06/2025	Oficina de Imagen
7	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación de conocimientos)	20/06/2025	Comisión de Concurso
8	Publicación de resultados Finales	20/06/2025	Oficina de Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	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 <https://www.gob.pe/institucion/epsmoquegua/informes-publicaciones> en la sección informes-publicaciones de información institucional, 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.

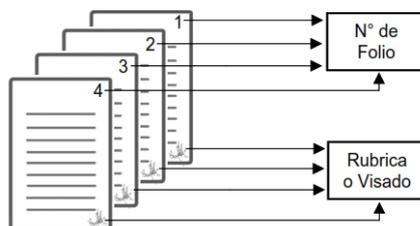
6.2. De la Presentación del Expediente de Postulación

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:

<p>Señores: EPS Moquegua S.A. Atención: Presidente de la Comisión de Concurso de proceso de Selección y Contratación de Personal CONVOCATORIA N°..... --2025- EPS MOQUEGUA S.A.</p> <p>PUESTO/CARGO: APELLIDOS Y NOMBRES:</p>
--

- 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 simple del certificado de estudios o Título de la carrera Técnica o Profesional.
Cursos de Capacitación (sustento documentado)	Copias simples, 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, los mismos que deberán indicar el número de horas.
Experiencia Laboral (sustento documentado)	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 (no requieren documentación sustentadora)	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 determinarán 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:

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:

10.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

10.2 Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

10.3 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE

10.4 Resultados Finales

N°	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 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 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 N°

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

**FORMATO N° 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO N°	
------------	--

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 sujeta 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	N° 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	N° 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 (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°	NO M BRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NO M BRE COM PLETO DEL SUPERIOR IN MEDIATO	PU ESTO DEL SUPERIOR IN MEDIATO	TELEFÓ NO DEL SUPERIOR IN MEDIATO
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		SI	NO
	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, familiares¹ 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 20__

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		
