**EPS EMUSAP S.A.**

**LES INVITA A PARTICIPAR QUINTA CONVOCATORIA EXTERNA DE PERSONAL AÑO 2024**

**PARA CUBRIR LA PLAZA POR SUPLENCIA**

**DETALLADO**

**EN EL**

**FORMATO Nº 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ESTIPULADO EN LA**

**“DIRECTIVA Nº 007-2021-EPS EMUSAP S.A./GG DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS EMUSAP S. A.”**

**PLAZA CONVOCADA.**

1. **JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO**

**FORMATO Nº 03 – BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONVOCATORIA EXTERNA N° 005-2024**

1. **GENERALIDADES**
   1. **Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios personales de:

* **JEFE DE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO**
  1. **Dependencia solicitante.**
* GERENCIA GENERAL
  1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

**RECURSOS HUMANOS**

* 1. **Base Legal.**
     1. Constitución Política del Perú 1993.
     2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
     3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.
     4. Ley Nº 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública y sus normas modificatorias y reglamentarias.
     5. Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias.
     6. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
     7. Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
     8. Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los Postulantes a un Empleo.
     9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.
     10. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
     11. Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
     12. Decreto Legislativo Nº 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicio de Saneamiento y sus normas modificatorias y reglamentarias.
     13. Decreto Supremo N° 012-2017-JUS. Reglamentodel Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
     14. Resolución Ministerial Nº 308-2019 Vivienda - Perfil de Puestos de Gerentes de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal y el Procedimiento para su Selección y Designación.
     15. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-servir/pe, que establece la bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
     16. Código de Ética de la EPS EMUSAP S.A.
     17. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMUSAP S.A.

1. **PERFIL DEL PUESTO DE:**

* **JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| Formación Académica | * Economía, Administración, Ingeniero Industrial o afines. Colegiado, estar habilitado |
| Cursos, talleres, especialización y/o diplomados | * Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicado al sector público * Cursos de Planificación estratégica, curso de presupuesto o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Manejo de Trámite Documentario y Trabajo en Equipo * Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) nivel intermedio. * Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) nivel intermedio. * Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) nivel intermedio |
| Experiencia | * Haber trabajado un mínimo de cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 02 años en puestos jefaturales, y/o nivel gerencial directivos y/o nivel gerencial en entidades y/o empresas públicas o privadas. |
| Competencias | * Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Las funciones a desarrollar son:**

1. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de lnversiones.
2. Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
3. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
4. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico lnstitucional y el Plan Operativo lnstitucional de la empresa.
5. Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.
6. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas, en materias de su competencia.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica -Financiera de la empresa.
8. Elaborar la proyección de ingresos y gastos, para financiar las acciones de operación y mantenimiento empresarial, así como para el proceso.
9. Sustentar la gestión presupuestaria ante la Sociedad Auditora (SOA), para asegurar que las actividades de arden presupuestal se encuentran. Dentro del marco de la correcta aplicación de normas presupuestales.
10. Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivos, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
11. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gesti6n de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
12. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13. Coordinar las actividades necesarias para asegurar que los diferentes departamentos cuenten con la disponibilidad presupuestal para el logro de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
14. Disponer el seguimiento y control de los aportes y use del fondo de inversiones y reservas del plan Maestro Optimizado.
15. Supervisar la conciliación de los aportes al fondo de inversiones y reservas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente referidas al plan Maestro Optimizado.
16. Rendir cuentas de los resultados de su gestión.
17. Velar por la correcta entrega de la información, a través del SICAP, de las variables para evaluación de los indicadores de gestión.
18. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
19. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
20. Consolidar y formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente en el software del Ministerio de Economía y Finanzas y reestructurándolo en base a las observaciones y ajustes realizadas por la Dirección General de Presupuesto Público.
21. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de Ia ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, garantizando que estas se encuentren dentro del marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
22. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
23. Dirigir la Formulación, actualización y evaluación el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
24. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el plan Maestro Optimizado (PMO).
25. Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.
26. Monitorear mensualmente las metas de gestión del PMO, para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos informando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
27. Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación, formulación, reformulación, aprobación, evaluación del presupuesto institucional.
28. Proporcionar la información solicitada para los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control institucional, Sociedades de Auditoria y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
29. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
30. Recopilar, analizar y procesar informaci6n para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
31. Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
32. Elaborar mapa de procesos, flujogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.
33. Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
34. Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.
35. Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboraci6n de la memoria anual.
36. Elaborar el Cuadro de Necesidades del departamento, en coordinación con el jefe del departamento, pare asegurar el buen funcionamiento del área.
37. Elaborar los requerimientos del departamento referentes a útiles de oficina y bienes, para asegurar el buen funcionamiento del área.
38. General y proponer estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.
39. Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.
40. Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.
41. Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.
42. Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnostico, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
43. Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
44. 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.
45. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
46. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación de servicios | EPS EMUSAP S.A. - Chachapoyas |
| Duración de contrato | **Inicio**: Agosto de 2024  Periodo de prueba tres meses, Plazo Fijo modalidad de Suplencia  **Término**: 31 de diciembre de 2026 |
| Remuneración mensual | S/ 3,140.58 (Tres mil ciento cuarenta con 58/100 soles mensuales, sujeto a los descuentos de ley) |
| Otras condiciones esenciales de contrato |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*\*\*)** | | | |  |  |
| **CONVOCATORIA** | | | |  |  |
| 1 | Publicación de las bases proceso a través de diferentes medios (Servir, en página web de la EPS EMUSAP S.A.: [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe/), redes sociales Facebook. Emusap Amazonas ) | Del 11 de Julio al 18 de Julio de 2024 (06 días calendario) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| 2 | Recepción de Ficha e Postulante (Formato Nº 04) y la Declaración Jurada (Formato Nº 05) adjuntar currículum vitae, en la mesa de partes de EMUSAP S.A. – Jr. Sociego Nº 397 – Chachapoyas o vía email a la siguiente dirección: [convocatorias@emusap.com.pe](mailto:convocatorias@emusap.com.pe)  Colocar en el asunto: PROCESO DE SELECCIÓN Nº 005-2024-EMUSAP S.A. | El 19 y 22 de julio de 2024  ( 02 días calendario) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| **SELECCIÓN\*** | | | |  | SELECCIÓN\* |
| 3 | Revisión de la Ficha de postulación y Declaración Jurada | Día 24 de julio de 2024  (01 día calendario) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| 4 | Publicación de resultados de la ficha de postulación y DDJJ. | Día 24 de julio de 2024 (01 día calendario) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | Día 25 de julio de 2024 (01 día calendario) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos \*\* | Día 25 de julio de 2024 (01 día calendario) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| 7 | Evaluación de competencias (en caso aplique) | No aplica |  |  |  |
| 8 | Revisión de la ficha del postulante y documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos y formatos, por el correo electrónico: [convocatorias@emusap.com.pe](mailto:convocatorias@emusap.com.pe) presentada. | 30 de julio de 2024  (01 día calendario) | Comité |  |  |
| 9 | Evaluación Curricular | 30 de julio de 2024  (01 día calendario) | Comité |  |  |
| 10 | Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir entrevista personal. | Día 30 de julio de 2024 | Comité |  |  |
| 11 | Entrevista Personal | Día 31 de julio de 2024 (01 día calendario) | Comité |  |  |
| 12 | Publicación de resultados finales\*\* | Día 31 de julio de 2024 (01 día calendario) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |  |  |
| 13 | Suscripción y registro del Contrato | Del 01 al 05 de agosto de 2024 (03 días calendarios) | Oficina de Recursos Humanos |  |  |
| |  | | --- | | \* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la sede central de la EPS EMUSAP S.A.  \*\* La publicación de resultados se realizarán en la página web: [**www.emusap.com.pe**](http://www.emusap.com.pe/)  \*\*\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional [**www.emusap.com.pe**](http://www.emusap.com.pe/)  El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento | |  | | | | |  |  |
|  | | | |  |  |

1. **REGISTRO DE POSTULACIÓN**
   1. **Información a considerar**

Toda persona que postula al presente proceso de selección, debe necesariamente conocer previamente los términos de la Directiva Nº 007 -2021 “DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS EMUSAP S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 0059-2021; de fecha 01 de setiembre de 2021.

**6.2. Registro de postulantes**

Las personas que postulan al puesto convocado registran su participación ingresando al link o ubicación de descarga de los documentos, en la página Web: www.emusap.com.pe, debiendo descargar sólo la Ficha de Postulación, llenar a información requerida (requisitos mínimos), imprimir, firmar adjuntando el currículum vitae, presentar en mesa de partes de EMUSAP S.A. dirección Jr. Sociego Nº 397 – Chachapoyas, o remitir en formato PDF al correo electrónico: (convocatorias@emusap.com.pe), consignando como asunto: Proceso de Selección Nº 005-2024, apellidos y nombres.

Se emite una notificación automática a la recepción al correo del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso. En caso el registro sea físico, se sellará el cargo de entrega debidamente foliado.

El postulante es responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación. El postulante expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, de forma declarativa; en caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

**6.3 Revisión de la ficha de postulación**

Considerando el perfil del puesto convocado, se verifica únicamente la información consignada en la Ficha de Postulación y currículum vitae. Sólo los postulantes que declaren en la Ficha de Postulación, cumplir con los requisitos mínimos del puesto son considerados “Calificados”, quienes son convocados para la evaluación de conocimientos.

Los postulantes que no cumplan con el procedimiento descrito en esta etapa serán declarados “Descalificado”.

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

**7.1** Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Por lo que solo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos con condición de “Calificados” en la evaluación anterior. Cada evaluación dentro del proceso de selección tendrá un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, según el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS** | **Carácter** | **Puntaje Mínimo** | **Puntaje Máximo** | **Otorga** |
| Evaluación de Conocimientos | Eliminatorio | 12 | 20 | Comité de Selección |
| Evaluación Curricular | Eliminatorio | 65 | 100 | Comité de Selección |
| Entrevista Personal | Eliminatorio | 12 | 20 | Comité de Selección |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100 %** | **89** | **140** |  |

* 1. Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación, no se le otorgará puntaje alguno y quedarán fuera del proceso de selección de personal.
  2. Los puntajes ponderados en cada una de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
  3. Todos los formatos y documentos solicitados en cada una de las etapas deberán ser llenados y enviados en archivo pdf en las fechas y horas establecidas en el cronograma. En caso de incumplimiento u omisión de información en el llenado y/o envío será declarado en condición de Descalificado.
  4. Los documentos que acreditan lo consignado en la ficha del postulante y/o curricular, deberán sustentarse con copias simples.
  5. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deberán estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
  6. Para los cursos, especializaciones o diplomados se considerará un mínimo de horas de capacitación. En caso de cursos un mínimo de (24) horas. En caso de especializaciones y/o diplomados se considerará un mínimo de (90) horas.

No se considerará los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención de título profesional, estudios de pregrado o inducción.

* 1. Los candidatos que no cumplan con uno o más requisitos para el puesto, es calificado como “Descalificado” y se le otorga cero puntos.
  2. Se considerarán copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios para la acreditación de la experiencia laboral. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicios prestado, cargo o funciones desarrollada, firma y sello por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

1. **DE LAS BONIFICACIONES:**

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

8.1 **Bonificación por discapacidad**: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

8.2. **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 y conforme a Ley Nº 29248 y su reglamento obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo 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.

Si el/la candidata/a tiene derecho ambas bonificaciones, antes mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total sobre el puntaje total obtenido.

8.3. **Bonificación por deportista calificados de alto nivel:**Se otorga sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, y haya sido declarado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte., de acuerdo a los establecido en el reglamento de la Ley Nº 27674.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CONSIDERACIONES** | **BONIFICACIÓN** |
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanos. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales | 4% |

1. **DE LOS RESULTADOS FINALES:** 
   1. Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal, por los candidatos calificados como “Aptos” en cada una de ellas.
   2. Para definir el puntaje total el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta, siempre obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta y siete (77) puntos, es considerado como “Ganador”. En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
   3. El candidato que obtenga como mínimo setenta y siete (77) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado “Accesitario”. En caso que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.
   4. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
   5. La Unidad de Recursos Humanos publica el Cuadro de resultados finales sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.
2. **DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO:**

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la EPS EMUSAP S.A. y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre de Contratación de Personal. El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses y un (01) año según corresponda en la Directiva sobre Contratación de Personal y/o normas laborales vigentes.

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

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

* Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  + - Cuando no presenta la documentación por la firma del contrato y no hay postulante accesitario.
  1. **Cancelación del proceso de selección**

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

* Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
* Por restricciones presupuestales.
* Otras debidamente justificadas.

1. **CONSULTAS**

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección se presentan al correo electrónico: [**convocatorias@emusap.com.pe**](mailto:convocatorias@emusap.com.pe). La Unidad de Recursos Humanos se encarga de absolverlas.

1. **RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección.

**FORMATO Nº 04**

**FICHA DE POSTULANTE**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| APELLIDOS Y NOMBRES |  |
| NACIONALIDAD |  |
| FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa) |  |
| LUGAR DE NACIMIENTO O DPTO / PROV. / DISTRITO |  |
| Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA |  |
| ESTADO CIVIL |  |
| DOMICILIO ACTUAL |  |
| DPTO./ PROV./ DISTRITO |  |
| Nº DE TELEFONO FIJO / MOVIL (\*) |  |
| CORREO ELECTRONICO (\*) |  |
| COLEGIO PROFESIONAL |  |
| Nº DE REGISTRO DE COLEGIATURA |  |
| CONDICION DE COLEGIATRA | HABILITADO ( ) INHABILITADO ( ) |
| Nº DE PROCESO DE SELECCIÓN Y PUESTO AL QUE POSTULA |  |

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

Bolsas Laborales

Seleccione el medio por el que se informó de la convocatoria Especificar (en el caso

de que indique)

1. **FORMACION ACADEMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FORMACIÓN ACADEMICA | GRADO ACADEMICO OBTENIDO | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | CARRERA O PROGRAMA | NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS | Nº DE FOLIO |
| DOCTORADO |  |  |  |  |  |  |
| MAESTRÍA |  |  |  |  |  |  |
| TITULO PROFESIONAL |  |  |  |  |  |  |
| BACHILLER |  |  |  |  |  |  |
| EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TECNICA |  |  |  |  |  |  |
| TITULO TÉCNICO |  |  |  |  |  |  |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS |  |  |  |  |  |  |

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

1. **CURSOS Y / O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

**SE VALORARÁ**

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no medos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrá considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de especialización o diplomados con no menor de 90 horas, o mayor de 80 horas en caso de ser organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | TEMA | CURSO Y/O ESPECIALIDAD | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | INSTITUCIÓN | TOTAL DE  HORAS | Nº  DE FOLIO |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

1. **INFORMÁTICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | **ESPECIALIDAD PROGRAMA**  (Word, Excel, Power Point, otros) | **CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO** | **NIVEL ALCANZADO (\*)** | **Nº DE FOLIO** |
| 1 |  |  | Avanzado |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

1. **IDIOMAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | **IDIOMA** | **CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO** | **NIVEL ALCANZADO (\*)** | **Nº DE FOLIO** |
| 1 |  |  | Básico |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

1. **OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | **DOCUMENTOS** | **Nº DE FOLIO** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

SE VALORARÁ

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquiera experiencia laboral.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **PUESTO** | **SECTOR** | **FECHA DE INICIO** (dd/mm/aaaa) | **FECHA DE**  **FIN**  (dd/mm/aaaa) | **TIEMPO TOTAL** | | | **SUELDO** | **MOTIVO DE CESE** | **Nº DE**  **FOLIO** |
| AÑOS | MES | DIAS |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | AÑOS | MES | DIAS |
| 0 | 0 | 0 |

1. **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **PUESTO** | **SECTOR** | **FECHA DE INICIO** (dd/mm/aaaa) | **FECHA DE**  **FIN**  (dd/mm/aaaa) | **TIEMPO TOTAL** | | | **SUELDO** | **Nº DE PERSONAS**  **A CARGO** | **MOTIVO DE**  **CESE** | **Nº DE**  **FOLIO** |
| AÑOS | MES | DIAS |
| 1 |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |
| Descripción de las funciones realizadas; | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **PUESTO** | **SECTOR** | **FECHA DE INICIO** (dd/mm/aaaa) | **FECHA DE**  **FIN**  (dd/mm/aaaa) | **TIEMPO TOTAL** | | | **SUELDO** | **Nº DE PERSONAS**  **A CARGO** | **MOTIVO DE**  **CESE** | **Nº DE**  **FOLIO** |
| **AÑOS** | **MES** | **DIAS** |
| 1 |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |
| Descripción de las funciones realizadas: | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **PUESTO** | **SECTOR** | **FECHA DE INICIO** (dd/mm/aaaa) | **FECHA DE**  **FIN**  (dd/mm/aaaa) | **TIEMPO TOTAL** | | | | | | **SUELDO** | **Nº DE PERSONAS**  **A CARGO** | **MOTIVO DE**  **CESE** | **Nº DE**  **FOLIO** |
| AÑOS | | MES | | DIAS | |
| 1 |  |  |  |  |  | 0 | | 0 | | 0 | |  |  |  |  |
| Descripción de las funciones realizadas: | | | | | | | | | | | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | | | | | | | **AÑOS** | | **MES** | **DIAS** |  | | | | |
| 0 | | 0 | 0 |

1. **REFERENCIAS LABORALES\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **NOMBRE COMPLETO DEL JEFE**  **INMEDIATO** | **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO** | **TELEFONO(S) DE CONTACTO** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Los cuáles serán verificados por la entidad o un tercero contratado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** | **Nº DE**  **FOLIO** |
| Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente |  |  |  |

En el caso marque “SI” indicar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** | **Nº DE**  **FOLIO** |
| Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley Nº 27050, CONADIS |  |  |  |

En el caso marque “SI” indicar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Código de CONADIS** |  |

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Chachapoyas, de julio del 2024

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Postulante

DNI Nº :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMATO Nº 05 – DECLARACIÓN JURADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número del Proceso** |  |
| **Denominación de la plaza del proceso de selección** |  |

|  |
| --- |
| Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_distrito de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Provincia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente: |

|  |
| --- |
| Que los datos proporcionados en esta solicitud son veraces, legítimos y completos, por lo que queda establecido que, si se probara lo contrario, ello podrá ser causa de retiro del proceso de selección y de despido inmediato en caso de ser contratado. Autorizo a la EPS EMUSAP S.A. a verificar los datos y solicitar referencias en las entidades/empresas indicadas en esta solicitud, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño en mis funciones. De igual manera autorizo cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar la EPS EMUSAP S..A. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION** | Marcar con una “X” | |
| **SI** | **NO** |
| 1. ¿Tiene impedimento para contratar con el Estado? |  |  |
| 1. ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? |  |  |
| 1. ¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales? |  |  |
| 1. ¿Tiene condena por delito doloso, con sentencia firme? |  |  |
| 1. ¿Registra antecedentes vigentes en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)? |  |  |
| 1. ¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución (RNSDD)? |  |  |
| 1. ¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM? |  |  |
| 1. ¿Tiene Familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad, vinculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la EPS (Nombre de EPS) (Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias)?   De contar con un familiar especificar:  Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Parentesco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Parentesco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 1. ¿Percibe actualmente remuneración, pensión u honorario por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativas o en otros órganos colegiados? |  |  |
| 1. ¿Ha laborado anteriormente en la EPS EMUSAP S.A.?   De haber laborado detallar:  Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Área\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Condición:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Periodo(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 1. ¿Ha postulado anteriormente a alguna Convocatoria de la EPS EMUSAP S.A.   Nº del Proceso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre de la Convocatoria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| De resultar ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con la EPS EMUSAP S.A., no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la EPS EMUSAP S.A. |  |  |

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del postulante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_