

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 001-2021 PARA PLAZAS DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL – EPS EMAPISCO S.A – AÑO 2021.**

**(D.L N° 728)**

**1.-OBJETIVO Y FINALIDAD**

Seleccionar al personal idóneo para el puesto, evaluando sus conocimientos y habilidades, a fin de acceder a plazas vacantes y presupuestadas, perteneciente a los alcances del régimen laboral del D. Leg. 728 – a Plazo determinado bajo modalidad en la EPS EMAPISCO S.A, según Memorándum N° 241-2021 y proveído de Gerencia de Administración y Finanzas.

**2.-ALCANCE**

Los participantes al concurso público y abierto serán:

- ✓ El personal de la EPS EMAPISCO S.A perteneciente al Régimen Laboral del D. Leg. 728.
- ✓ Las personas que no tienen vínculo laboral con la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos generales establecidos en el presente documento.

**3.-BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 31084-Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- ✓ Ley N° 26772 que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2000-PROMUDEH y su modificatoria mediante D.S. N° 003-2006- MIMDES, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido
- ✓ Ley N° 26771 que establece las 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 sus modificatorias.
- ✓ Resolución N° 061-2010-SERVIR/PE que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Las decisiones motivadas, la absolución de consultas respecto al esclarecimiento del desarrollo del concurso y la regulación en los casos no previstos en el, será determinados por la Comisión de Selección se constituirán como base legal para el desarrollo del concurso.

Las decisiones a que se refiere el párrafo precedente deberán ser redactadas y registrada mediante acta,

#### 4.-. REQUISITOS GENERALES

Los requisitos generales que debe cumplir cada postulante serán los siguientes:

- ✓ La inobservancia de esta disposición conllevara a la separación automática del proceso, sin derecho a rectificación.
- ✓ No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que presenta su postulación.
- ✓ No incurrir en incompatibilidad por razón del parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.

#### 5.-PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZAS (S)

##### 5.1.-

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL (01)</b>	<b>DE PUESTO ESTRUCTURAL EPS0025</b>
--------------------------	--	--------------------------------------

Órgano: Gerencia de administración y Finanzas  
 Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos

#### OBJETO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Planificar, ejecutar y controlar actividades de bienestar social que propicien un buen ambiente de trabajo y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

1.	Realizar la identificación de necesidades de los trabajadores y elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Anual, para contribuir con los objetivos institucionales.
2.	Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades de recreación, cultura y deportes, proporcionando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
3.	Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.
4.	Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
5.	Elaborar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
6.	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y su derecho a ambientes a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
7.	Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
8.	Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las entidades prestadoras de servicios de salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
9.	Implementar anualmente la revisión medica de salud de los trabajadores de la empresa, detectando grupos de riesgo y efectuar su seguimiento



10	Coordinar con las entidades prestadoras de servicios de salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.
11	Controlar y hacer seguimiento de los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
12	Controlar las Licencias por enfermedad de los trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
13	Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos y emitir informe correspondiente.
14	Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc. en el file de todo el personal
15	Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
16	Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
17	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación</b>	Bachiller o titulado en la carrera universitaria de ciencias administrativas, psicología, sociología, ingeniería industrial, trabajador social o afines.
<b>Experiencia General</b>	Haber laborado 02 años en el sector público y privado
<b>Conocimientos y/o capacitaciones</b>	Conocimiento en legislación laboral, trámite de ESSALUD, subsidios y normatividad vinculada al puesto.
<b>Competencias:</b>	Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	<b>EPS EMAPISCO S. A</b>
Duración del Contrato	seis (06) meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 más todos sus beneficios de Ley



5.2.-

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DEL ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES (01)</b>	<b>PUESTO ESTRUCTURAL EPS0018</b>
--------------------------	--	-----------------------------------

Órgano: Gerencia de administración y Finanzas

Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Control Patrimonial

**OBJETO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

Desarrollar las actividades de ejecución, seguimiento y cierre de conformidades de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1.	Ejecutar las actividades de contrataciones de la empresa.
2.	Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET).
3.	Elaborar el Expediente de contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones
4.	Formar parte de los Comités de Selección
5.	Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
6.	Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección en la página Web del SEACE.
7.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos con las empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
8.	Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
9.	Atender los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.
10.	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación</b>	Bachiller o titulado en ciencias contables, económicas, administrativas e ingeniería industrial.
<b>Experiencia General</b>	Haber laborado 03 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos y/o capacitaciones</b>	Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE. Gestión de compras y contar con certificación vigente emitida por la OSCE.

<b>Competencias:</b>	Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.
----------------------	---

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	EPS EMAPISCO S. A
<b>Duración del Contrato</b>	seis (06) meses
<b>Remuneración Mensual</b>	2,000.00 más todos sus beneficios de Ley

5.3.-

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>INGENIERO OBRAS (01)</b>	<b>DE</b>	<b>PUESTO ESTRUCTURAL EPS0087</b>
--------------------------	-----------------------------	-----------	-----------------------------------

Órgano: Oficina de ingeniería, proyectos y obras.

Unidad Orgánica: oficina de ingeniería, proyectos y obras.

### OBJETO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Ejecutar, inspeccionar, coordinar, supervisar y controlar que las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentran dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y los documentos técnicos y financieros que para este se requiera, además del expediente técnico y normatividad vigente la resolución de liquidación de obra si así correspondiese.
--

### FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2.	Establecer y coordinar con los consultores/contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3.	Efectuar la dirección técnica de los proyectos de inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4.	Mantener actualizado "cuaderno de obra", debidamente foliado y legalizado, anotado la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios t ingreso y salida de materiales y persona, las horas de trabajo



	de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
5.	Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las obras de infraestructura sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada.
6.	Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
7.	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente y contrato cuando corresponda.
8.	Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas.
9.	Encargarse bajo responsabilidad desde su designación, del archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contado o coordinado con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnicas y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la resolución de aprobación de liquidación de obra.
10.	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 la empresa.
11.	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento del área.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación</b>	Título Universitario en ingeniería civil, ingeniería sanitaria, arquitectura o carreras afines.
<b>Experiencia General</b>	Haber laborado 03 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Ms Project. Conocimiento en Resolución de contraloría, Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones.
<b>Competencias:</b>	Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	EPS EMAPISCO S. A
<b>Duración del Contrato</b>	seis (06) meses

<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,000.00 más todos sus beneficios de Ley
-----------------------------	---

## 5.4.-

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO DE SERVICIOS GENERALES (01)</b>	<b>DE</b>	<b>PUESTO ESTRUCTURAL EPS0020</b>
--------------------------	--	-----------	-----------------------------------

Órgano: Oficina de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica: Oficina de Logística y Control Patrimonial

**OBJETO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:**

Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos
---

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1.	Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad y de las unidades móviles.
2.	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
3.	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 la empresa.
4.	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación</b>	Secundaria Completa
<b>Experiencia General</b>	Haber laborado 02 años en el sector público o privado
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en la aplicación de procedimientos relacionados con logística y servicios generales.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	EPS EMAPISCO S. A
---	-------------------

<b>Duración del Contrato</b>	seis (06) meses
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,200, incluido todos sus beneficios de Ley

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El concurso de personal deberá seguir el siguiente procedimiento:

#### 6. CONVOCATORIA

##### 6.1.- Publicación de convocatorias

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través de la página web institucional.

Allí se encontrará inscrito el perfil, cronograma del proceso, condiciones y toda información relevante sobre el puesto y postulación.

De visualizarlo a través de otras fuentes, deberá dirigirse a la página web institucional para contar con la información completa referida al concurso.

##### 6.2.- Inscripción de Postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deberán tener en cuenta lo solicitado para el puesto y adjuntar los documentos de postulación según lo indicado en la página web institucional y efectuar lo siguiente:

- a) **Presentar currículum vitae documentado.** La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.** La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y el número de proceso estructural al que postula en la primera hoja del CV, y manteniendo la siguiente estructura:
- Datos Personales (indicando N° DNI)
  - Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
  - Experiencia laboral
  - Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto)
  - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto).
  - Anexo N° 01 Declaración Jurada
  - Anexo N° 02 Declaración Jurada

En la verificación de la hoja de vida se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ En caso de incumplimiento del plazo para la presentación de la documentación requerida será automáticamente descalificado.
- ✓ Si no acredita los documentos registrados en la ficha de postulación será automáticamente descalificado y/o incurra en falsificación o adulteración de



documentos, se remitirán los actuados a la dependencia correspondiente para la aplicación de la medida disciplinaria o apertura del proceso que corresponda.

- ✓ De comprobarse que no cumple uno de los requisitos del perfil del puesto será descalificado del concurso.
- ✓ Los documentos que se presenten no serán devueltos ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 51 del DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General **“sometiendo el postulante y/o ganador a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la entidad, sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.**

### CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación	23/06/2021 al 30/06/2021	Oficina - RRHH

CONVOCATORIA			
1.-	Publicación de la convocatoria vía web	23/06/2021	Oficina de Imagen
2.-	Presentación del currículum vitae en Av Fermín Tanguis 400, Pisco 11601, la recepción es de lunes a viernes desde las 8:00 am hasta 2:00pm en mesa de partes de la entidad.	23/06/2021 y 24/06/2025	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3.-	Evaluación de la hoja de vida	25/06/2021	Comisión evaluadora
4.-	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web institucional	28/06/2021	Comisión evaluadora
5.-	Entrevista personal	29/06/2021	Comisión evaluadora
6.-	Publicación de resultados de la entrevista personal y final en la página Web Institucional	30/06/2021	Comisión evaluadora
7.-	Firma de Contrato	01/07/2021	

### 7.- ETAPAS DE EVALUACIÓN

#### 7.1 Evaluación de la Hoja de Vida

En esta etapa se evalúa la información consignada en la Hoja de Vida, en concordancia con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

Para ser considerado **APTO** debe cumplir con **todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria**, esto es formación académica, cursos o programas de especialización,

experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en el perfil.

Solo los postulantes que obtengan la condición de APTOS serán convocados a la etapa de entrevista personal, según sea el caso. Dicha publicación se realizará través de la página web institucional.

### **Definición de términos y registro de información**

La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de Bachiller.

**Las prácticas pre profesionales y profesionales no se considerarán como experiencia general.**

Cabe precisar que, respecto a la experiencia desarrollada a través de una empresa de servicios de intermediación o tercerización, corresponde brindar con exactitud el dato del nombre de la empresa y de su jefe inmediato, según correspondan.

El rol de jefe inmediato hace referencia a la persona a quien reportaba dentro de la empresa contratista. De manera adicional puede referenciar en el rubro otras referencias laborales a una persona de la empresa a quien brindaba servicios. De incluir como jefe inmediato a un trabajador de otra institución, será considerado como información falsa o inexacta y por tanto descalificado del proceso de selección.

Los cursos y/o estudios de especialización solicitados deben ser certificados o acreditados, mediante documentación, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Las horas de la capacitación indicadas para los cursos y/o estudios de especialización pueden ser acumulativas siempre que sean de la misma materia solicitada, con el nivel de horas señalado en el documento.

De ser el caso que se considere la palabra “afines” implica que se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

### **7.2 Evaluación curricular**

En esta etapa se verifica la información presentada por el postulante en la etapa anterior, en concordancia con lo declarado en su Hoja de Vida.

Esta etapa es eliminatoria. Para obtener la condición de **APTO** debe alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60) sobre un total de Cien (100) puntos.

La formación académica, con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).


Corresponde al candidato identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida.

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el país y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.


Corresponde al candidato identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, indicando el número de horas solicitado.

La experiencia se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.




De ser el caso que la entidad, a través de la Gerencia de Recursos Humanos haya generado documentos relacionados con los requisitos de experiencia general y/o específica, cursos y/o programas de especialización, será la misma quien haga la búsqueda documental, verifique dicho documento y añada al expediente del proceso del candidato, siempre que el candidato lo declare en su Formato de Hoja de Vida.



Los documentos a los que puede acceder la institución por formar parte del legajo de personal también serán revisados y se añadirán al expediente del proceso, siempre que el candidato lo declare en su Formato de Hoja de Vida.

En los supuestos que el candidato no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su hoja de vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección.



En la publicación de resultados, se presentará los puntajes de la evaluación curricular de los candidatos aptos y, según orden de mérito, los candidatos con mayor puntaje pasarán a la siguiente etapa.

En caso exista empate en el último lugar ocupado de acuerdo con lo señalado en párrafos anteriores, el postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular será convocado a la

siguiente etapa. En caso todos los postulantes que empataron en el último lugar tengan la misma calificación en las etapas previas todos serán citados.

### 7.3 Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). En caso de que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI)
- Referencias laborales.
- Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección.

La publicación de resultados de los candidatos cuyas referencias se han verificado, serán convocados para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

### 7.4. Entrevista personal

Esta etapa será ejecutada por un comité evaluador conformado, los mismos que evaluarán el conocimiento, experiencia profesional y competencias de los postulantes, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto.

Para obtener la condición de **APTO** debe alcanzar el puntaje mínimo de cuarenta (40) sobre un total de cien (100) puntos.

### BONIFICACIONES:

- Los candidatos con discapacidad, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su constancia respectiva, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida.
- Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar en el Formato de Hoja de Vida.

### 7.5 Publicación de resultados finales: Cuadro de Méritos

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje final (PF) del proceso de selección, para los candidatos aprobados en todas las etapas. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

Es seleccionado como ganador del concurso, el postulante que obtenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular (E. Cu)	60 %	60.00	100.00
Entrevista Personal (E.P)	40 %	40.00	100.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = \text{E.Cu} + \text{EP}$$

**Nota.** - En atención al Reglamento de la Ley 29973, Artículo 54, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

#### 7.6.- Resultado final del concurso

La Comisión de Selección declarará ganador al postulante de la plaza que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será publicada en la dirección Web antes citada.

#### 7.7.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- ✓ El seleccionado deberá presentar la documentación solicitada en la fecha indicada en la publicación de resultados finales en la página web institucional.
- ✓ En caso de que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por la oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- ✓ En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica o cuyo resultado de ésta sea No Apto, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.
- ✓ El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada a EPS. EMAPISCO S.A, con una temporalidad definida.

#### 7.8 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Ninguna persona puede postular a más de una plaza. El incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso, sin derecho a rectificación.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, la Comisión de Selección otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado) a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
- En aplicación de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas se beneficiará con una

bonificación adicional del 10% de la nota obtenida en la entrevista personal, siempre y cuando esta condición sea acreditada.

- El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.
- Los documentos, pruebas, ejercicios y cualquier evaluación empleada no serán entregadas a los postulantes, siendo estos exclusivos de la EPS EMAPISCO S.A.
- Asistir a la hora indicada a las diferentes etapas del proceso. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación solicitada en copia simple para el cargo/puesto postulado no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- Solo en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia. Se procederá a devolver la documentación original en la fecha fijada.
- Los candidatos que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Otros estudios en el extranjero deben contar con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cualquier controversia suscitada será resuelta por el Comité de Selección u Oficina de Recursos Humanos, según atañea su participación.
- Considerar que, para postular a la EPS EMAPISCO S.A. no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
- Todo postulante a una convocatoria pública debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú, así como no poseer antecedentes penales, ni policiales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública, entre otros que firma bajo Declaración Jurada.
- La información contenida en la Hoja de Vida (Currículum Vitae) será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante. De hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado del proceso de selección.
- En caso de que se registre un empate entre los puntajes finales acumulados de dos o más candidatos, la Comisión Permanente de Selección decidirá cuál de ellos será el ganador de la plaza concursada. Para tal efecto se registrará en cada acta administrativa el criterio utilizado para tomar esta decisión.
- La Comisión de Selección podrá modificar el cronograma del Concurso de Selección cuando lo estime conveniente.

## 7.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la EPS EMAPISCO S.A.:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**7.10. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)**

- La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En el caso que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el candidato presentará información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "H. López", written in a cursive style.A handwritten signature in blue ink, appearing to be "P. M.", written in a cursive style.A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. S.", written in a cursive style.

Comisión Evaluadora del  
Concurso Público de la EPS  
EMAPISCO S.A

## ANEXO N° 01

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con  
DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en  
\_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_,  
Provincia \_\_\_\_\_ Departamento, \_\_\_\_\_ con proceso estructural al que  
postula N° \_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier forma contractual.
3. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
5. No registro Antecedentes penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
6. No registro Antecedentes Policiales.
7. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
8. No me encuentro en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
9. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo general, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho. En fe de lo afirmado, suscribo la presente.

En la ciudad de Pisco, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2021

**Firma**  
**Nombres y Apellidos:**



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la EPS EMAPISCO, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, o en actividades ad honorem. Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, correspondientes acciones administrativas de ley.

En la ciudad de Pisco, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2021

**Firma**  
**Nombres y Apellidos:**

**COMISIÓN DE SELECCIÓN A CARGO DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 001-2021 PARA PLAZAS DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL – EPS EMAPISCO S.A (D.L N° 728).**

**Sesión N° 01**

**ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES**

En la ciudad de Pisco, siendo las 10:00 am del día 22 de junio de 2021, en las instalaciones del local de la EPS EMAPISCO S.A, ubicado en la Av Fermín Tanguis 400, Pisco 11601, se reunieron los integrantes de la Comisión Evaluadora de la EPS MARAÑÓN S.A, Lic. Carlos Casalino Uribe, Gerente de Administración y Finanzas, Abog. Nataly C. Flores Cervan Gerente de Asesoría Legal y CPC Gregorio Torres Rua, Gerente Comercial, debidamente designados mediante memorándum N° 0244-2021-GG-EMAPISCO S.A, de fecha 21 de Junio del 2021, que tendrán a cargo el desarrollo del Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 728 -, durante el año fiscal 2021. Según la documentación que se tiene a la vista, obran los Requerimientos de Personal, sustentando la necesidad de llevar a cabo el Proceso de selección.

Siendo así, se procede a la elaboración y aprobación de Bases del Proceso del CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 001-2021 PARA PLAZAS DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL – EMAPISCO S.A de cuatro (04) puestos 728, contemplando las generalidades, perfil de los puestos, funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, Cronograma y Etapas del Proceso, Etapa de Evaluación, Documentación a presentar, Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso, entre otros; disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en el Portal de la EMAPISCO S.A.

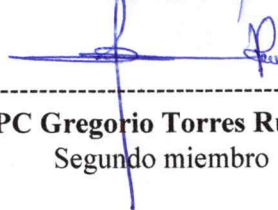
Siendo las 01:30 pm se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad.



-----  
**Lic. Carlos Casalino Uribe.**  
Presidente



-----  
**Abog. Nataly C. Flores Cervan**  
Primer miembro



-----  
**CPC Gregorio Torres Rua**  
Segundo miembro