PROCESO DE SELECCIÓN Nº 002-2020-EPS MOQUEGUA S.A.

PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (01) PROFESIONAL POR SUPLENCIA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un profesional para cubrir temporalmente el cargo de Jefe de Equipo de Auditoria Operativo - Financiero del Órgano de Control Institucional.

2. 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 2020.

A. MIEMBROS TITULARES:

Presidente : Gerente de Administración y Finanzas

• Miembro : Gerente de Operaciones

• Secretario : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

B. MIEMBROS SUPLENTES:

Presidente : Jefe de la Unidad de Planeamiento y Gestión

Miembro : Jefe de la Oficina de Distribución y mantenimiento

Secretario : Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

Asimismo, en cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que aprueba la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los órganos de Control Institucional", tenemos al siguiente miembro:

• Miembro : Jefe de OCI

3. BASE LEGAL

- a) Directiva 007-2015-CG/PROCAL aprobada mediante Resolución de Contraloría N°353-2015-CG.
- b) Al amparo del artículo 61º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 003-97-TR y normas complementarias.
- c) La Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley № 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- e) 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	 El puesto requiere título profesional universitario en las carreras de contabilidad, ingeniería, derecho, economía, gestión pública y afines, con estudios en materias relacionadas con la función.
Experiencia	Deseable Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
Competencias	Compromiso Responsabilidad Honestidad Respeto Puntualidad

Cursos de Capacitación	Curso (s) en temas vinculados con auditoría, control gubernamental y gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	 Conocimiento de la Ley del Sistema de Nacional de Control y Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785: Título I y II. Conocimiento de las normas generales de control gubernamental. Conocimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN:

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No haberse declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- c) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- d) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- e) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- g) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la función Pública.
- h) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- i) Contar con capacitación en temas vinculados con auditoría, el control gubernamental o la gestión pública.
- j) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- k) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular o miembros del Órgano de gobierno de la entidad o miembros del Directorio de la Empresa del Estado, en la cual ha sido recientemente encargado.
- I) Compromiso de participar en la reformulación y sustentación de los informes de auditoría en los que haya intervenido, en caso de ser requerido por la OCI, CGR o por alguna instancia Gubernamental o Autoridad Judicial, inclusive si fuera en una fecha posterior en su periodo de contratación, sin que ello signifique necesariamente aumento de sus remuneraciones. De ser el caso.
- m) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

IV. FUNCIONES GENERALES

- Supervisar el ejercicio de servicios de control simultáneo y posterior a los actos y operaciones de carácter operativo - financiero de la entidad.
- Ejecutar servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero en la entidad.

- Revisar el proyecto de informe resultante de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero y lo presenta al Jefe del OCI para su revisión final y aprobación respectiva.
- Participar en las actuaciones de oficio del Jefe de OCI cuando en los actos y operaciones de carácter operativo financiero de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
- 5. Atender denuncias que formulan los servidores y funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de carácter operativo financiero de la Entidad.
- 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Entidad de acuerdo a normativa y lineamientos que emite la Contraloría General.
- Mantener informado al jefe del OCI sobre avances de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero.
- 8. Participar en el proceso de supervisión de seguimiento e implementación de las medidas correctivas como resultado de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero.
- 9. Participar por encargo del Jefe de OCI, en las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de la entidad.
- Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad.
- 11. Formular el presupuesto anual del Equipo Auditoría Operativo Financiero.
- Cumplir de manera diligente y oportuna con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe de OCI.
- 13. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados del Equipo de Auditoría Operativo Financiero, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Cautelar la modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Equipo de Auditoría Operativa Financiero.
- 15. Promover la capacitación permanente del personal del Equipo Auditoría Operativo Financiero, incluida la jefatura, en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 16. Cautelar que el personal del Equipo de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimento, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 17. Cautelar que el personal del Equipo, mantenga en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 18. Formular el presupuesto anual del Equipo Auditoría Operativo Financiero en materia de Gestión de Riesgo de desastres y supervisar la implementación de acciones financieras en acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
- 19. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por el Jefe del OCI.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle IIo N° 653 – EPS MOQUEGUA S.A.
Duración del contrato	Tres (03) meses (renovable, previa evaluación)
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 de Remuneración Básica + S/ 400.00 de bonificaciones regulares. Total S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) más beneficios de ley.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CON	/OCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.epsmoquegua.com.pe	27/01/2020	Oficina de Imagen Institucional
2	Presentación del expediente de postulación. 2 Lugar: Calle Ilo N° 653 Horario de Atención: De 08:00 a 15:00 horas		Mesa de Partes de la EPS MOQUEGUA
SELEC	CCIÓN		
4	Evaluación Curricular Documentado	05/02/2020	Comisión de Concurso
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	06/02/2020	Oficina de Recursos Humanos
8	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación de conocimientos)	07/02/2020	Comisión de Concurso
9	Publicación de resultados Finales	10/02/2020	Oficina de Imagen Institucional
susc	RIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados	Oficina de Recursos Humanos

VII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

6.1. Para postulación a las Convocatorias de la EPS Moguegua S.A.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la EPS Moquegua S.A., deberán ingresar a la página web institucional www.epsmoquegua.com.pe en la sección convocatorias y descargar las bases y **formatos adjuntos**, en el cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la empresa.

6.2. De la Presentación del Expediente de Postulación

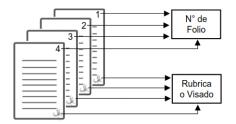
Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la EPS Moquegua S.A. deberán presentar en mesa de partes de la EPS Moquegua S.A., de acuerdo a la fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- 1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
- 2. Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
- 3. Declaración Jurada (Formato Nº 03).
- 4. Declaración Jurada (Formato Nº 04)
- 5. Currículum Vitae simple actualizado.
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02):
 - Formación Académica: Copias simples del título de profesional.
 - 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 consideraran las copias simples de constancias prestación de servicios y ordenes de servicio con la constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada y rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



 El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores:

EPS Moquegua S.A.

Atención: Presidente de la Comisión de Concurso de proceso de Selección y Contratación de Personal CONVOCATORIA №......-2020- EPS MOQUEGUA S.A.

PUESTO/CARGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

- En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los documentos presentados no coincida 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.

VIII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las Dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	35 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista	Eliminatorio	30 Puntos	40 Puntos

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.

IX. 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, según lo declarado por el/la postulante en el <u>Formato N° 02 "Ficha de Resumen Curricular</u>", por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una puntuación máxima de sesenta (60) 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 Título de Profesional.
Cursos de capacitación	Cursos: 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	La experiencia laboral mínima no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
Conocimientos	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 Curricular	35 Puntos	60 Puntos

8.2. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación curricular. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las cándidatos/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 presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos y una puntuación máxima de cuarenta (40) puntos, por lo que los/las candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	30 puntos	40 puntos

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 aprobatorio de cada una de 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:

1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

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

2 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE

3 Resultados Finales

	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJES		DIINTAIF
Nº	(Orden Mérito)	EV. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL

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

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

Senores
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EPS MOQUEGUA S.A.
Presente
Yo,
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 e siguiente orden:
 Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01). Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02). Declaración Jurada del Postulante (Formato N° 03). Declaración Jurada (Formato N° 04) Currículum Vitae Simple Actualizado. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
Sin otro particular, quedo de Usted.
Moquegua,dedel 20_
Firma del Postulante DNI №

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO № 02 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)

N° DE DNI	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.

ESTADO CIVIL	N° DE TELEFÓNO FIJO	N° DE TELEFÓNO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)

^{*}Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio
TÍTULO PROFESIONAL					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

^(**) IMPORTANTE: deberá declarar la fecha de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia, se incluye las prácticas profesionales.

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros).

N°	TEMA	CURSO (Taller/seminario /conferencias)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO		NIVEL DE DOMINIO			
IN	OFIIVIATICA			Intermedio	Avanzado		
1	Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc)						
2	Procesador de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)						
3	Procesador de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)						
4	Otros (Específicar)						

VI. EXPERIENCIA LABORAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (Público/Privad o)	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)	Nº Folio
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

VII. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DO NDE PRESTO SERVICIOS	NO MB RE COMPLETO DEL SUPERIOR IN MEDIATO	PU ESTO DEL SU PERIOR INMEDIATO	TELEFÓNO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

Registre como minimo las referencias de **sus dos últimos empleos**, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

VIII. DECLARACIÓN JURADA

Nº	DECLARACIÓN JURADA Pre guntas Generales – Responder con un Aspa (X)	g	NO
1	¿De clara s u voluntad de postular en esta Convocato na de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus de rechos civiles y laborales?		
3	Ha trabajado anteriormente en EPS MO QUEGUA S.A.?		

	Moquegus, de de 20
Firma del Postulante	•
DNI:	

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,	identificado(a)	con	D.N.I.	Nº	,
domiciliado(a) en	, pc	ostula	inte al F	Proces	so de selección de
personal N°	- 20EPS MOQUEGUA S.A de la Entidad Prestadora de	Serv	icios de	Sane	amiento Moquegua
Sociedad Anónima	al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1	1.7 de	el artícul	o IV d	el Título Preliminar
y lo dispuesto en e	l artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm	inistr	ativo Ge	eneral	, 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, familiaresⁱ hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la EPS Moquegua S.A.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postula, la Oficina de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

•	Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que
	presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa o de
	presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la EPS Moquegua S.A. proceda al retiro automático de
	mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

acciones legales que correspor			
	Moquegua,	de	del 2020
Firma del Postulante			
DNI №			

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		

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO CON LAS CONDICIONES DE POSTULACIÓN

Yo,	identificado(a) con D.N.I. Nº,
	ado(a) en, mediante el presente solicito
	ar del Proceso de selección de personal N° 20EPS MOQUEGUA S.A. de la Entidad Prestadora
	cios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima.
	efecto DECLARO BAJO JURAMENTO:
•	No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
•	No haberme declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
•	No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
•	No haber sido sancionado con destitución o despido.
•	No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control posterior o del ejercicio de la función pública.
•	No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
•	No haberme acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la función Pública.
•	No haberme acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
•	Contar con capacitación en temas vinculados con auditoría, el control gubernamental o la gestión pública.
•	No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
•	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular o miembros del Órgano de gobierno de la entidad o miembros del Directorio de la Empresa del Estado, en la cual ha sido recientemente encargado.
•	Compromiso de participar en la reformulación y sustentación de los informes de auditoría en los que haya intervenido, en caso de ser requerido por la OCI, CGR o por alguna instancia Gubernamental o Autoridad Judicial, inclusive si fuera en una fecha posterior en su periodo de contratación, sin que ello signifique necesariamente aumento de sus remuneraciones. De ser el caso.
•	No haberme dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditar alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
	Moquegua,del 2020

Firma del Postulante DNI Nº.....