

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 031 - 2024-EPS SEMAPACH S.A. /G.G.

Chíncha Alta, 07 de febrero del 2024

VISTO:

El Informe N° 001-2024-EPS SEMAPACH S.A.-

C.C.PM.N° 01 de fecha 31.01.2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEMAPACH S.A., es una empresa municipal de derecho privado, constituida como sociedad anónima, con autonomía administrativa, técnica y económica, cuyo objeto social principal es la prestación de los servicios de producción y distribución de agua potable; recolección, tratamiento y disposición del alcantarillado sanitario en el ámbito de los Distritos de Pueblo Nuevo, Alto Laran, Chíncha Alta, Grocio Prado, Chíncha Baja, Tambo de Mora y Sunampe de la Provincia de Chíncha, Departamento de Ica. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre del 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, con Resolución de RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 357-2023-EPS SEMAPACH S.A. /G.G. de fecha 15.12.2023, se formaliza la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos correspondiente al año Fiscal 2024, de la Empresa Municipal de Servicios de Saneamiento y Alcantarillado de Chíncha - EPS SEMAPACH S.A. así mismo mediante Resolución de RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 361-2023-EPS SEMAPACH S.A./G.G de fecha 18.12.2023, se corrige dicha Resolución pro Error Material.;

Que, la EPS SEMAPACH S.A., forma parte de las entidades del Estado; no obstante, se encuentra calificada como una empresa municipal (del estado), de acuerdo a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. La exigencia legal del ingreso a la Administración Pública mediante concurso público de méritos está establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, los cuales son: i) Artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; ii) Artículo 8 de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, iii) Directiva que establece las medidas de austeridad, disciplina, calidad del gasto público y de ingresos del personal en la empresa EPS SEMAPACH S.A., para el ejercicio fiscal 2024 formalizada por RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 366-2023-EPS SEMAPACH S.A. /G.G., iv) Artículo 9 y siguientes del Reglamento Interno de Trabajo (RIT);

Que, en ese sentido el ingreso de nuevo personal a la EPS SEMAPACH S.A., se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades, de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad, conforme al régimen laboral de la actividad privada, regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por el Decreto Supremo N° 003-97-TR;

Que, el presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección del Decreto Legislativo N° 728 en el marco de los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y el servicio público.

Que, los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, son únicos e independientes, se rigen por las presentes bases y las convocatorias respectivas, las cuales se desarrollan de acuerdo con el cronograma establecido, que excepcionalmente podrá ser modificado por la institución.

Que, mediante el Informe N° 001-2024-EPS SEMAPACH S.A.-C.C.PM.N° 01 de fecha 31.01.2024, la presidente de la Comisión del Concurso Público de Méritos, solicita a la Gerencia General aprobación de bases de Concurso Público de Méritos N° 001-

**BICENTENARIO
PERÚ
2024**

2024-EPS SEMAPACH SA., para ocupar las plazas vacantes según CAP de un Jefe de la Oficina de Contabilidad - modalidad Suplencia y un Especialista en contrataciones, cargos pertenecientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.

En el marco de lo expuesto y con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Oficina de Recursos Humanos, y con las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General por sus estatutos:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, las Bases de Concurso Público de Méritos N° 001-2024-EPS SEMAPACH SA., para ocupar las plazas vacantes según CAP, las misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, según el siguiente detalle:

CONVOCATORIA N° 001-2024- EPS SEMAPACH SA

01 Jefe de la Oficina de Contabilidad - (Suplencia)
01 Especialista en Contrataciones - CAP.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la comisión del Concurso Público de Méritos, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 728.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo o de administración que se contraponga con la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, publique el contenido de la presente resolución en la Página Web Institucional de la EPS SEMAPACH S.A. (www.epssemapach.com.pe).

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFIQUESE, a la Comisión del Concurso Público de Méritos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Control Institucional, Oficina de Recursos Humanos, y Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.


Ing. Martín Soto Romero
GERENTE GENERAL
Agua Chíncha COORDINADOR OTASS-RAT.
EPS. SEMAPACH S.A.



BICENTENARIO
PERÚ
2024

BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
N° 001-2024-EPS.SEMAPACH S.A.

CONVOCATORIA PARA OCUPAR LA PLAZA CAP. DE:

- 01 (UN) JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD (Suplencia).
- 01 (UN) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de la Plaza CAP de Un (01) Jefe de la Oficina de Contabilidad-Suplencia y Un (01) Especialista en Contrataciones cargos pertenecientes a la Gerencia de Administración y Finanzas; según CAP - Vigente.

1.2. Dependencia solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección

1.4. Base Legal

Decreto Legislativo N° 728
 Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEMAPACH S.A. Vigente.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD-SUPLENCIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (4) años Experiencia Específica: Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 2 (dos) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial de preferencia en empresas de servicios de saneamiento.
Formación Académica	Titulado colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos tributación, finanzas o auditoría. Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo. Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio.



2.2. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Tres (3) años</p> <p>Experiencia Específica: Haber trabajado como mínimo tres (03) años en el puesto de Especialista en Contrataciones o en puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.</p>
Formación Académica	Título Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con Certificación vigente emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE - Cursos relacionados a la Ley de contrataciones del estado, y su reglamento. - Diplomado en Gestión de Compras, adquisiciones, Ley de Contrataciones o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE. Gestión de compras.</p> <p>Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Las funciones a desarrollar son:

3.1. JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD-SUPLENCIA

1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades del control previo de los gastos.
4. Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.
5. Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos; excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, así como las liquidaciones de tributos municipales que estarán a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.
6. Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
7. Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
8. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.



9. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
10. Ejecutar arquezos inopinados, según programación.
11. Remitir informe económico mensual a su Jefe inmediato.
12. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. 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.
15. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

3.2. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

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. Registrar toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.
5. Formar parte de los Comités de Selección.
6. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque.
7. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
9. Elaborar los contratos y gestionar su suscripción.
10. Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra o Servicios
11. 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.
12. 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.
13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1. JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD-SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS SEMAPACH S.A., Calle Rosario N° 248 - Chíncha Alta
Duración de contrato	Contrato de Trabajo bajo la modalidad de Suplencia se celebra con una persona con el objeto de que este sustituya al titular del puesto a contratar, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente o por efecto de disposiciones convencionales o convenios colectivos; su duración será la que resulte necesaria según las circunstancias, no excediendo al ejercicio fiscal (31 de diciembre de cada año)
Remuneración Básica Mensual	S/. 1, 960.00 más los beneficios de ley

4.2. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	EPS SEMAPACH S.A., Calle Rosario N° 248 - Chíncha Alta
Duración de contrato	03 meses, prorrogables según el D.L. N° 728
Remuneración Básica Mensual	S/. 1, 600.00 más los beneficios de ley

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y publicación de la convocatoria en página web de la EPS SEMAPACH S.A.: www.epssemapach.com.pe	Del 08-02-2024 al 19-02-2024 (12 días calendario)	Comité – Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
2	Recepción de Ficha e Postulante (Formato N° 01) y la Declaración Jurada (Formato N° 02) vía email a la siguiente dirección de correo electrónico: selecciondepersonal@epssemapach.com.pe Colocar en el Asunto: PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024 y EL NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA Jefe Oficina de Contabilidad-Suplencia - JOC-S Especialista en Contrataciones - EC Ejemplo: <u>Proceso de Selección N° 001-2024-JOC</u>	Día 20-02-2024	Comité
SELECCIÓN*			
3	Evaluación y verificación Requisitos Mínimos (Fichas de Postulantes y DDJJ)	Día 21-02-2024	Comité



4	Verificación de Referencias, REDAM, RNSDD	Día 21-02-2024	Comité
5	Publicación de resultados de Cumplimiento de Requisitos Mínimos - postulantes aptos **	Día 21-02-2024	Comité
6	Presentación de Curriculum Documentado y documentos solicitados según bases	Día 22-02-2024	Comité
7	Evaluación Curricular	Día 23-02-2024	Comité
8	Verificación de datos personales, laborales y académicos en RENIEC, SUNEDU, MINEDU etc. Según bases.	Día 23-02-2024	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular **	Día 23-02-2024	Comité
10	Entrevista Personal	Día 27-02-2024	Comité
11	Publicación de resultados finales**	Día 27-02-2024	Comité

EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL

12	Evaluación Médica ***	Día 28-02-2024	Oficina de RRHH
----	-----------------------	----------------	-----------------

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

13	Suscripción y registro del Contrato	Día 29-02-2024 al 07-03-2024	Oficina de RRHH
----	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la sede central de la EPS SEMAPACH S.A.

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.epssemapach.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

**** 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.epssemapach.com.pe.



VI.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Condición
Evaluación preliminar	0	0	0	Apto/No Apto
Evaluación Curricular	70 %	54	70	-
Entrevista Personal	30 %	19	30	-
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100	

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

VII.

FASES DE SELECCIÓN: Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, cabe indicar que la etapa preliminar que sólo tiene la condición de APTO o NO APTO. Las consideraciones para tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección quien tendrá en consideración lo estipulado en el **artículo 10 Requisitos para incorporación** del Reglamento Interno de Trabajo vigente de la Empresa.



VIII. 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, obtendrán una bonificación del 1% 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.

IX. DE LOS RESULTADOS FINALES: Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 70%
- Entrevista personal : Puntaje 30%

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal

✓ Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:

Puntaje Final = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad.

(El puntaje total representa el promedio de cada una de las dos (02) etapas, siempre que en cada una de estas el postulante haya obtenido puntaje aprobatorio).

✓ Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:

Puntaje Total = Puntaje Total + 10% Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas
Se publicará los resultados finales en orden de mérito.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

10.1. 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.

10.2. 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.

XI. DE LA IMPUGNACIÓN:

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha



de publicación, la cual será atendida por el Comité de Selección a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento. De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO:

Dentro de los Cinco (05) 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 SEMAPACH S.A. y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones Internas y Normas Vigentes sobre la materia y la naturaleza de la plaza. 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.

Extinción del Contrato de Trabajo bajo la modalidad de Suplencia

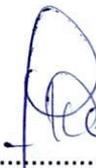
Los supuestos de extinción del Contrato de Trabajo bajo Modalidad de Suplencia se sujetan a los establecido en el artículo 16° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Si la Gerencia de Administración y Finanzas decidiera resolver el contrato de trabajo bajo la modalidad de suplencia, lo comunicará por escrito y debidamente motivado a la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual se procederá a su resolución de acuerdo con los términos establecidos en el contrato o a lo establecido en la normativa que regula el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

En el supuesto que el motivo de la suplencia concluyera, la Oficina de Recursos Humanos elaborará una carta de comunicación de resolución de contrato de trabajo, la misma que será notificada al servidor(a). La Oficina de Recursos Humanos registrará la baja de los servidores bajo contratación por suplencia en el T-REGISTRO, AVALON, base de datos u otros que maneje la EPS SEMAPACH S.A., Oficina de Recursos Humanos comunicará las bajas de los servidores contratados bajo suplencia a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como al área usuaria, para los fines correspondientes.

XIII. FORMATOS

- 13.1. FORMATO N° 01 - FICHA DEL POSTULANTE
- 13.2. FORMATO N° 02 - DECLARACIÓN JURADA
- 13.3. FORMATO N° 03 - CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS
- 13.4. FORMATO N° 04 - RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR
- 13.5. FORMATO N° 05 - FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL
- 13.6. FORMATO N° 06 - RESULTADOS FINALES




.....
Flor de María Huamani de la Torre
 Gerente de Administración y Finanzas
 Presidente




.....
Juan Carlos Pacheco Velarde
 Jefe Oficina de Logística y Control
 Patrimonial
 Miembro




.....
Janet Rosmery Crisóstomo Giro
 Jefe Oficina de Recursos Humanos
 Miembro

FORMATO N° 01
FICHA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA	
N° DE PROCESO 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.

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Especificar (en el caso de que indique OTROS)

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

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

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

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

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							



IV. INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Avanzado	
2				
3				

V. IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DOCUMENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		

VII. 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 cualquier experiencia laboral.

N°	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	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
2						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
3			Privado			0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
4						0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
5			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
6			Público			0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
7			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
8			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
9			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
10			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DIAS
						0	0	0

IV. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S) DE CONTACTO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Las cuales serán verificadas por la entidad o un tercero contratado.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° DE FOLIO
Soy licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada	
---	--

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° DE FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			

En el caso marque "SI" indicar:

N° 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.

Chincha Alta, de del 2024.

Firma del Postulante
DNI N°: _____



FORMATO N° 02 – DECLARACIÓN JURADA

Número del Proceso	PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024
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 SEMAPACH 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 SEMAPACH S.A.

DESCRIPCION	Marcar con una "X"	
	SI	NO
1. ¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la EPS SEMAPACH S.A.		
2. ¿Tiene impedimento para contratar con el Estado?		
3. ¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		
4. ¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?		
5. ¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución (RNSDD)?		
6. ¿Se encuentra0 inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?		
7. ¿Tiene Familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 SEMAPACH S.A. (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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: _____		
8. ¿Ha trabajado anteriormente para el Estado? De haber trabajado para el Estado, Detallar: Empresa _____ Cargo: _____ Área: _____ Condición: _____ Periodo: _____		
9. ¿Acredita condición de alguna Discapacidad Física? (Ley N° 27050 / Ley N° 28164) Señala el código de registro en CONADIS:		
10. ¿Acredita ser personal Licenciado de las FF.AA. acuartelado y no acuartelado? ((Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE)		
11. ¿Ha postulado anteriormente a alguna Convocatoria de la EPS SEMAPACH S.A. N° del Proceso: _____ Nombre de la Convocatoria: _____ Puesto: _____		
12. Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106		
De resultar ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con la EPS SEMAPACH 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 SEMAPACH S.A.		

Fecha: _____

Firma del postulante: _____





EPS SEMAPACH S.A.

FORMATO N° 03 – CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número del Proceso:	N° 001-2024	Fecha:
Denominación de la plaza del proceso de selección:	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD-SUPLENCIA. - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES. 	
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	

N°	POSTULANTES(S)	Ficha de Postulante Formato N 01	Declaración Jurada Formato N 02	Cumplimiento de Requisitos Mínimos						Condición (Apto / No Apto)	Observaciones		
				Experiencia		Formación Académica		Cursos y/o estudios de especialización				Conocimientos para el puesto y/o cargo	
				Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple			Cumple	No Cumple
1													
2													
3													
4													
5													

 Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas PRESIDENTE	 Juan Carlos Pacheco Velarde Jefe Oficina de Logística y Control Patrimonial MIEMBRO	 Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO
--	--	--

FORMATO N° 04 – RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

Número del Proceso:	N° 001-2024	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección:	- JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD-SUPLENCIA. - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.		
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/OFCINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
Nombre del Postulante:			

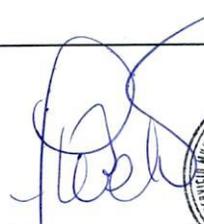
FACTORES PARA EVALUAR		Marcar con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido.
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	a.1	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	a.2	Cuenta con (01) grado superior al mínimo requerido.		
	a.3	Cuenta con (02) grados superiores al mínimo requerido		
b) CAPACITACIONES	b.1	Cuenta con un diplomado o especialización requerido en el perfil		
	b.2	Cuenta con (01) curso adicional al mínimo requerido.		
	b.3	Cuenta con (02) cursos adicionales al mínimo requerido.		
c) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	c.1	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto		
	c.2	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido.		
	c.3	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido.		
d) EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA	d.1	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto.		
	d.2	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido.		
	d.3	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido.		
e) EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PUBLICO O EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA	e.1	Cumple con el mínimo requerido en el perfil de puesto		
	e.2	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido.		
	e.3	Tiene 04 años adicionales al mínimo requerido.		
CONDICIÓN (APTO / NO APTO)				

 	 	 
Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas PRESIDENTE	Juan Carlos Pacheco Velarde Jefe Oficina de Logística y Control Patrimonial MIEMBRO	Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO

FORMATO N° 05 – FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Número del Proceso:	N° 001-2024	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección	- JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD-SUPLENCIA. - ESPECIALISTA CONTRATACIONES. EN	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del Postulante:			

COMPETENCIAS POR EVALUAR	NIVEL		PUNTAJE OBTENIDO
	Requerido	Alcanzado	
1.			
2.			
3.			

 	 	 
Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas PRESIDENTE	Juan Carlos Pacheco Velarde Jefe Oficina de Logística y Control Patrimonial MIEMBRO	Janet Rosmery Crisostomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO

FORMATO N° 06

RESULTADOS FINALES

Número del Proceso:	N° 001-2024	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> - JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD-SUPLENCIA. - ESPECIALISTA CONTRATACIONES. EM 	Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE FINAL	RESULTADO POR ORDEN MÉRITOS
	Evaluación Curricular	Entrevista Personal		

 	 	 
Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas PRESIDENTE	Juan Carlos Pacheco Velarde Jefe Oficina de Logística y Control Patrimonial MIEMBRO	Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos MIEMBRO