

BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
N° 008-2024-EPS.SEMAPACH S.A.

CONVOCATORIA PARA OCUPAR LA PLAZA CAP. DE:

- 01 (UN) SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL
- 01 (UN) SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION
- 01 (UN) EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE
- 02 (DOS) OPERARIOS DE CORTES Y RECONEXIONES

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratación de la Plaza CAP de Un (01) Supervisor de Catastro Comercial, Un (01) Supervisor de Medición y Facturación, Un (01) Ejecutivo de Atención al Cliente y Dos (02) Operarios de Cortes y Reconexiones cargos pertenecientes a la Gerencia Comercial; según CAP - Vigente.

1.2. Dependencia solicitante

Gerencia Comercial.

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. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

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 en empresas públicas o privadas de preferencia en el sector de saneamiento.
Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, ing. informático
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Software Catastral. Conocimiento de Ofimática Nivel Avanzado

2.2. SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (3) años Experiencia Específica: Haber trabajado mínimo tres (3) años en el puesto de Coordinador de Facturación y Medición puestos similares en empresas de Servicios.
Formación Académica	Titulado en Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Comercial y/o empresarial. Conocimiento de Ofimática Nivel Avanzado.



2.3. EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (2) años Experiencia Específica: Haber trabajado mínimo dos (2) años en el puesto de Ejecutivo de Atención al Cliente o puestos similares en empresas de Servicios.
Formación Académica	Título Universitario en administración, contabilidad y /o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Técnicas de Atención al Cliente, Negociación. Conocimiento en Ofimática nivel básico.



2.4. DOS (02) OPERARIOS DE CORTES Y RECONEXIONES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (2) años Experiencia Específica: Haber trabajado mínimo dos (2) años en el puesto de Operador de Redes (Gasfitero) o en puestos similares en empresas de servicios.
Formación Académica	Programas de 1 año en Gasfitería, mantenimiento de instalaciones sanitarias o afines. Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en mantenimiento, alcantarillado o afines. Conocimiento de Ofimática Nivel Básico



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Las funciones a desarrollar son:

3.1. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

1. Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Catastro Comercial, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.
2. Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado.
4. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
5. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
6. Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
7. Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial.
8. Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
9. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias.
10. Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial.
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
15. Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
16. 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.



17. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

3.2. SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION.

1. Supervisar el proceso de toma de lecturas y reparto de recibos por el personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
2. Supervisar y garantizar la ejecución de procesos de facturación a través de validaciones teniendo en cuenta los procedimientos según las normas vigentes.
3. Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones para la toma de lecturas y reparto de recibos, en medio digital o impreso.
4. Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas y reparto de recibos, a cargo de personal interno o externos.
5. Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
6. Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
7. Coordinar permanentemente con el equipo de Altos Consumidores para garantizar la correcta toma de lecturas, facturación, levantamiento de observaciones y otros que dicho equipo requiera.
8. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución
9. 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.
10. 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.



3.3. EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE.

1. Brindar atención a los usuarios y no usuarios, orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
2. Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados, solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.
3. Requerir la información probatoria por los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías, según Directivas Vigentes.
4. Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la Directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda.
5. Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS.
6. Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos, solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.
7. Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Módulo de Atención al Cliente.
8. 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.

9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

3.4. OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES

1. Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.
2. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
3. Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
4. Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
5. Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6. 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.
7. 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.
8. Efectuar trabajos de rehabilitación de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las cajas de registro de agua y alcantarillado de los clientes de la Empresa.



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1. SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL

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, 400.00 más los beneficios de ley



4.2. SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION.

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, 400.00 más los beneficios de ley



4.3. EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE.

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, 200.00 más los beneficios de ley

4.4. DOS (02) OPERARIOS DE CORTES Y RECONEXIONES.

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, 025.00 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 21-10-2024 al 28-10-2024 (08 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° 008-2024 y EL NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA Supervisor de Catastro Comercial – SCC Supervisor de Medición y Facturación - SMF Ejecutivo de Atención al Cliente - EAC Operario de Cortes y Reconexiones - OCR Ejemplo: <u>Proceso de Selección N° 008-2024-SCC</u>	Día 29-10-2024	Comité
SELECCIÓN*			
3	Evaluación y verificación Requisitos Mínimos (Fichas de Postulantes y DDJJ)	Día 30-10-2024	Comité
4	Verificación de Referencias, REDAM, RNSDD	Día 30-10-2024	Comité
5	Publicación de resultados de Cumplimiento de Requisitos Mínimos - postulantes aptos **	Día 30-10-2024	Comité
6	Presentación de Curriculum Documentado y documentos solicitados según bases	Día 31-10-2024	Comité
7	Evaluación Curricular	Día 04-11-2024	Comité
8	Verificación de datos personales, laborales y académicos en RENIEC, SUNEDU, MINEDU etc. Según bases.	Día 04-11-2024	Comité
9	Publicación de resultados de Evaluación Curricular **	Día 04-11-2024	Comité
10	Entrevista Personal	Día 05-11-2024	Comité
11	Publicación de resultados finales**	Día 06-11-2024	Comité



EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL			
12	Evaluación Médica ***	Día 08-11-2024	Oficina de RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y registro del Contrato	Día 11-11-2024 al 14-11-2024	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.

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.

FORMATO N° 01
FICHA DEL POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN N° 008-2024

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							



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.



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



.....
Gaby Ángela Matta Ch
Jefe Oficina de Atención al Cliente
Presidente Suplente



.....
Flor de María Huamani de la Torre
Gerente de Administración y Finanzas
Primer Miembro Titular



.....
Janet Rosmery Crisóstomo Girao
Jefe Oficina de Recursos Humanos
Segundo Miembro Titular

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						0	0	0			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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				
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 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				
9			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				
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.



Chinchipe Alta. de del 2024.

Firma del Postulante
DNI N°: _____

FORMATO N° 02 – DECLARACIÓN JURADA

Número del Proceso	PROCESO DE SELECCIÓN N° 008-2024
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 encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?		
7. ¿Tiene Familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad, vínculo 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: _____

FORMATO N° 03 – CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

Número del Proceso:	N° 008-2024	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección:	<ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL - SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION - EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE - OPERARIOS DE CORTES Y RECONEXIONES 		
Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL		

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

 Gaby Ángela Matta Choque Jefe Oficina de Atención al Cliente PRESIDENTE SUPLENTE	 Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas 1° MIEMBRO TITULAR	 Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos 2° MIEMBRO TITULAR
---	---	---

FORMATO N° 04 – RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

Número del Proceso:	N° 008-2024	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección:	<ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL - SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION - EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE - OPERARIOS DE CORTES Y RECONEXIONES 		
Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL		
Nombre del Postulante:			

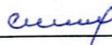
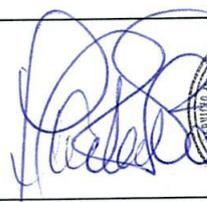
FACTORES PARA EVALUAR			Marcar con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido.
a) FORMACIÓN ACADÉMICA	a.1	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto			
	a.2	Cuenta con (01) grado superior al mínimo requerido.			
	a.3	Cuenta con (02) grados superiores al mínimo requerido			
b) CAPACITACIONES	b.1	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)					

 	 	
Gaby Ángela Matta Choque Jefe Oficina de Atención al Cliente PRESIDENTE SUPLENTE	Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas 1° MIEMBRO TITULAR	Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos 2° MIEMBRO TITULAR

FORMATO N° 05 – FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Número del Proceso:	N° 008-2024	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL - SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION - EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE - OPERARIOS DE CORTES Y RECONEXIONES 	Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL
Nombre del Postulante:			

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

 	 	
Gaby Ángela Matta Choque Jefe Oficina de Atención al Cliente PRESIDENTE SUPLENTE	Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas 1° MIEMBRO TITULAR	Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos 2° MIEMBRO TITULAR

FORMATO N° 06

RESULTADOS FINALES

Número del Proceso:	N° 008-2024	Fecha:	
Denominación de la plaza del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL - SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION - EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE - OPERARIOS DE CORTES Y RECONEXIONES 	Unidad Orgánica:	GERENCIA COMERCIAL

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

 	 	 
Gaby Ángela Matta Choque Jefe Oficina de Atención al Cliente PRESIDENTE SUPLENTE	Flor de María Huamani de la Torre Gerente de Administración y Finanzas 1° MIEMBRO TITULAR	Janet Rosmery Crisóstomo Girao Jefe Oficina de Recursos Humanos 2° MIEMBRO TITULAR