

# PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2021-EPS SELVA CENTRAL S.A.

## PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (01) CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado para el cargo de Jefe del Departamento Contabilidad de la EPS Selva Central S.A. Sujeto a periodo de prueba de acuerdo al artículo 10 del D.S. N°003-97-TR con el propósito que existe una evaluación recíproca entre empleador y trabajador.

#### 2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección del personal requerido en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Proceso de Selección integrado por tres miembros permanentes y en caso de que uno de sus miembros del Comité de Selección no pudiera(n) cumplir de su función, comunicara al primer suplente, previa coordinación a fin de que se complete el Comité de Selección y contratación de personal para el ejercicio 2021. La comunicación que habilita la intervención del suplente deberá constar en el expediente respectivo.

##### A. MIEMBROS TITULARES:

- Miembro : Gerente de Administración y Finanzas
- Miembro : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Miembro : Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial

##### B. MIEMBROS SUPLENTE:

- Suplente 1 : Gerente Comercial
- Suplente 2 : Gerente Operacional

#### 3. BASE LEGAL

- a) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo N° 003-97-TR y normas complementarias.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- d) Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 30-2007-GG/EPS S.C.S.A, de fecha 27 de junio 2007.

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### 01 Contador Publico Colegiado:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	• El puesto requiere Titulado como Contador Público – Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el puesto de contador general en empresas públicas o privadas (deseable) en empresas de saneamiento. Conocimiento de Contabilidad de Costos y Tributación
Competencias	• Compromiso • Honestidad • Puntualidad • Orientación a Resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática Básica • Conocimiento de Sistemas Contables AVALON u otros sistemas que conoce • Conocimiento en temas de saneamiento ( deseable )
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	
• Disponibilidad de Trabajo en días feriados. • Disponibilidad de Trabajos en horario nocturno.	



**III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN:**

- El postulante podrá presentarse a la convocatoria en curso.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**A. 01 Contador Publico Colegiado:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Pje San Pedro N° 142-144 La Merced -Chanchamayo
Duración del contrato	Tres (03) meses (renovable, previa evaluación)
Remuneración mensual	S/ 2,369.50 (Dos Mil Trecientos Sesenta y Nueve con 50/100 soles) de Remuneración Básica más beneficios de ley.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.
<b>Funciones del Puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia</li> <li>2. Planear, desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables supervisando a los órganos de la EPS en lo referente a su adecuado tratamiento</li> <li>3. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, supervisando la apertura y actualización de los Libros de Contabilidad y Registros Auxiliares respectivos</li> <li>4. Ejecutar y controlar la consolidación de la información y de la formulación, evaluación e interpretación de los estados Financieros y su información complementaria</li> <li>5. Proporcionar la información contable financiera y presupuestal que se requiera para fines internos y externos</li> <li>6. Coordinar, organizar y controlar la toma de inventarios de las existencias, así como de los activos fijos de la EPS estableciendo normas, procedimientos y métodos para su ejecución</li> <li>7. Organizar y controlar el mantenimiento del archivo de la documentación contable que respalden los registros y movimientos</li> <li>8. Coordinar con la Oficina de Planificación y Desarrollo Empresarial la actualización de equipos y programas del sistema de Contabilidad</li> <li>9. Coordinar con los órganos de la EPSy con las entidades externas respectivas para efecto del cumplimiento de la normatividad tributaria, contable y presupuestal de su incumbencia</li> <li>10. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de ingreso de los datos para determinar y registrar los costos de proyectos y obras los costos operacionales y comerciales, y los costos totales y unitarios de los servicios</li> <li>11. Control y sujeción estricta de los registros contables a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's y disposiciones legales vigentes</li> <li>12. Revisar y Controlar los Estados Financieros antes de su presentación en correlación a las normas para este propósito</li> <li>13. Análisis e Interpretación de los Estados Financieros para que sea divulgada en el entorno de la empresa</li> <li>14. Efectuar de manera inopinada arqueos y fiscalización de documentos a los encargados de Caja y Atención al Cliente en sus respectivas localidades.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> </ol>	





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.epsselva central.com.pe">www.epsselva central.com.pe</a>	01/12/2021	Gerencia de Administración y Finanzas
2	Presentación del expediente de postulación. Lugar: Pasaje San Pedro N° 142-144 La Merced - Chanchamayo Horario de Atención: De 08:00 a 13:00 y de horas 14.30 a 17.30	02/12/2021 al 07/12/2021	Mesa de Partes de la EPS SELVA CENTRAL S.A.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	09/12/2021	Comisión de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	09/12/2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal	10/12/2021	Comisión de Concurso
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal	10/12/2021	Oficina de Imagen Institucional
7	Publicación de resultados Finales	10/12/2021	Comisión de Concurso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados	Oficina de Recursos Humanos

## VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

### 6.1. Para postulación a las Convocatorias de la EPS Selva Central S.A.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección de la EPS Selva Central S.A., deberán ingresar a la página web institucional [www.epsselvacentral.com.pe](http://www.epsselvacentral.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 Selva Central S.A. deberán presentar en mesa de partes de la EPS Selva Central 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 N° 03).
4. Curriculum Vitae simple actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02):
  - **Formación Académica:** Copias simples del Certificado de Estudios, Constancia de Egresado o título de la Carrera Técnica Básica, Título Profesional y Bachiller

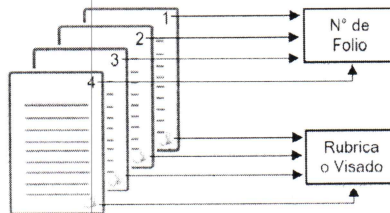


- **Cursos de Capacitación:** Copias simples de certificados y/o constancias de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas.
- **Experiencia Laboral:** Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos 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 considerarán las copias simples de constancias prestación de servicios y/o 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 Selva Central S.A.**  
**Atención: Presidente de la Comisión de Concurso de**  
**Proceso de Selección y Contratación de Personal**  
**CONVOCATORIA N°001-2021- EPS SELVA CENTRAL 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 coincidan 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.



**VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Comprende Tres (03) etapas de evaluación. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo para cada etapa:

Nº	Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación curricular	30	40
2	Evaluación de Conocimientos	12	20
3	Entrevista Personal	28	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

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.



## VIII. 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 y según lo declarado por el/la postulante en el **Formato N° 02 "Ficha de Resumen Curricular"**, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una puntuación máxima de treinta (40) 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 Título Profesional de Contador Público – Colegiado y Habilitado.
Cursos de Capacitación	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. Los cursos que no tenga injerencia con el puesto no serán tomados en cuenta
Experiencia Laboral	La experiencia laboral mínima será de 03 años, en funciones relacionadas al puesto de Contador Público Colegiado.
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 de Curricular	30 Puntos	40 Puntos

### 8.2. Evaluación de Conocimientos

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de Ficha de Resumen Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La evaluación se realizará de manera **presencial**. El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A**, **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, y se publicará únicamente el puntaje de los candidatos/as con condición de **APTOS/AS**.



Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	12 Puntos	20 Puntos

### 8.3. Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de conocimientos.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

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

El puntaje mínimo aprobatorio es veintiocho (28) puntos, por lo que los/las candidatas(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

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

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	28 Puntos	40 Puntos

### 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 aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, 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

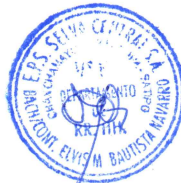
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

#### 2 Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

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

#### 3 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE





4 **Resultados Finales**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE			PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE FINAL
		EV. CURRICULAR	EV. DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL		

X. **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.
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

**DE LA DECLATORIA 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.

XII. **RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico: [gaf@epssselvacentral.com.pe](mailto:gaf@epssselvacentral.com.pe); siendo la Gerencia de Administración y Finanzas de emitir la respuesta la cual deberá ser hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso.

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

Señor:

Presidente de la Comisión de Concurso de proceso de Selección y Contratación de Personal  
EPS SELVA CENTRAL S.A.

Presente.-

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N°....., solicito se considere mi participación como postulante en el **Proceso de selección de personal N° 001-2021-EPS Selva Central S.A.**, convocado por la EPS Selva Central S.A., regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo N° 003-97-TR y normas complementarias

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 el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
3. Declaración Jurada del Postulante (Formato N° 03).
4. Currículum Vitae Simple Actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Chanchamayo, .....de.....del 20\_\_

.....  
**Firma del Postulante**

DNI N°



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO N°	
------------	--

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 TELÉFONO FIJO	N° DE TELÉFONO MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)



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

**II. INFORMACIÓN ACADÉMICA**

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° 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	N° 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		
			Básico	Intermedio	Avanzado
	Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc)				
	Procesador de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)				
	Procesador de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)				
	Otros (Especificar)				

**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/Privado)	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
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL</b>									



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado(a) con D.N.I. N° ..... domiciliado(a) en ..... , postulante al **Proceso de selección de personal N° 001- 2021-EPS SELVA CENTRAL S.A.**, de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Selva Central S. A., al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 (REDERECl).
- 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, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 Selva Central 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 Selva Central S.A. proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Chanchamayo, ..... de ..... del 20\_\_

Firma del Postulante  
DNI N° .....

