DIRECTIVA N°003-2025-EPS-EMAPA-SM-SA-GG

emapa san martín SOCIEDAD ANONIMA

Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT RUC:20143612431
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.07.2025 09:04:22 -05:00

Firmado digitalmente por CAMPOS CONTRERAS LUIS PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2025 22:41:47 -05:00

Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY RUC:20143612431
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2025 23:44:21 -05:00

Firmado digitalmente por CHAVEZ NAVARRO LUIS TEOFILO
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2025 11:48:17 -05:00

Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO RUC:20143612431
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.07.2025 11:45:01 -05:00

"DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS CONCURSOS INTERNOS DE MERITOS EN LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A."

Aprobado Mediante Acuerdo N° 3 De Sesión Ordinaria N° 006-2025, De Fecha 25 De Junio Del 2025 Y Formalizada Con Resolución De Gerencia General N.º 000121-2025-EMAPA-SM-SA-GG De Fecha, 25 De Julio De 2025

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan los concursos internos de méritos para la promoción de los trabajadores comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 728 en la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., (en adelante LA EPS), que permita seleccionar objetivamente al personal idóneo para ocupar posiciones vacantes.

2. FINALIDAD

La presente directiva busca brindar igualdad de oportunidades a todos los trabajadores de LA EPS comprendidos en los alcances del Decreto Legislativo N° 728, que cumplan los requisitos establecidos para ocupar las posiciones vacantes en la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los trabajadores de LA EPS

4. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.
4.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, publicada en fecha 19 de febrero de 2004, y sus modificatorias.
4.3. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicada en fecha 27 de enero de 2007, y sus modificatorias.
4.4. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, publicada en fecha 28 de junio de 2008, y su modificatoria.
4.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada en fecha 24 de diciembre de 2012 y sus modificatorias.
4.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, publicada en fecha 18 de enero de 2022.
4.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado en fecha 16 de septiembre de 2018 y sus modificatorias.
4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado en fecha 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
4.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado en fecha 27 de marzo de 1997 y sus modificatorias.
4.10. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, publicado en fecha 2 de febrero de 2019.
4.11. Reglamento Interno de Trabajo vigente (RIT)
4.12. Manual de Organización y Funciones vigente (MOF) o Manual Clasificador de Cargos (MCC) vigente.
4.13. Reglamento de Organización y Funciones vigente (ROF)

4.14. Cuadro para asignación de personal vigente (CAP) o Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional)
4.15. Presupuesto analítico de personal vigente (PAP)

5. ABREVIATURAS

5.1. CAP: Cuadro para Asignación de Personal Provisional Vigente
5.2. EPS: Empresa Prestadora Pública de servicios de agua y saneamiento de accionariado municipal.
5.3. MOF: Manual de Organización y Funciones
5.4. MCC: Manual Clasificador de Cargos
5.5. ROF: Reglamento de Organización y Funciones vigente
5.6. ORH: Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
5.7. PAP: Presupuesto Analítico de Personal vigente
5.8. CIM: Concurso Interno de Méritos
5.9. CPM: Concurso Público de Méritos
5.10. CCIM: Comité del Concurso Interno de Méritos
5.11. RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
5.12. REDJUM: Registro de Deudores Judiciales Morosos
5.13. REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

a) Accesitario: Se refiere al candidato que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al postulante que fue declarado ganador.
b) Comité de Concurso Interno de Méritos (CCIM): El Concurso Interno de Méritos será conducido por un Comité de Concurso Interno de Méritos designado para tal efecto con Resolución de Gerencia General, siendo su vigencia hasta que resuelva los recursos de reconsideración que se pudieran presentar por el resultado final del proceso.
c) Concurso interno de méritos (CIM): Es el procedimiento por el cual se garantiza una selección objetiva y transparente de los trabajadores de la EPS que cumplan los requisitos correspondientes, para ocupar un nuevo cargo estructural que se encuentre vacante en el CAP o CAP Provisional vigente y debidamente presupuestado; garantizando la igualdad de oportunidades y la meritocracia en la empresa.
d) Promoción interna: Es el avance del trabajador a través de la adquisición de nuevas funciones y responsabilidades, de mayor dificultad y complejidad reconociendo y fomentando el desarrollo profesional (Promoción vertical); así como la asignación de nuevas funciones y responsabilidades en otra área de la empresa en cargos de similar grupo o categoría ocupacional (Promoción horizontal).
e) Posición vacante: Corresponde a una posición laboral que se encuentra desocupada y con disponibilidad presupuestal para ser ocupada, en este caso, por un trabajador que cumpla el perfil del cargo.

6.2. DE LOS POSTULANTES AL CONCURSO INTERNO DE MERITOS

6.2.1. Para poder concursar y postular a un concurso interno de méritos los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos.

a) Ser contratado a plazo indeterminado comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo 728. Es decir, todo aquel que tiene vínculo laboral vigente con la empresa.
b) En el caso de un trabajador que haya ingresado por mandato judicial, solo podrá participar siempre que el mandato tenga la calidad de cosa juzgada.
c) Debe contar con más de 3 años en planilla de la empresa, de manera continua o discontinua.
d) Que no se encuentre incluido en un proceso disciplinario en curso.
e) Que no haya sido sancionado con medidas disciplinarias de suspensión, salvo que haya transcurrido más de un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta.
f) Que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo al cual postula, los cuales se encuentran incluidos en el MOF o MCC Vigente.
g) Que el cargo actual del trabajador que postula sea de menor o similar categoría ocupacional.
h) Que no esté inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
i) Que no esté inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI o REDJUM), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
j) Que no esté inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

6.2.2. Los requisitos mínimos del cargo se encuentran detallados en los instrumentos de gestión aprobados y vigentes de la EPS (MOF o MCC) al momento del inicio del CIM, los cuales se deben encontrar consignados en las bases del concurso interno de méritos.

6.2.3. El CIM se realiza solo si se cuenta con una posición vacante, con su respectiva certificación de crédito presupuestario (disponibilidad presupuestal), y debe estar el cargo consignado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o documento equiparable, debidamente aprobados y vigentes.

6.2.4. Luego que la Jefatura de Recursos Humanos emite el informe de opinión técnica que sustenta su inicio, el CIM se aprueba con la emisión de la Resolución de Gerencia General que autoriza la convocatoria al concurso y designa a los miembros del CCIM.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS

7.1.1. **El Concurso Interno de Méritos (CIM)** es el proceso de selección por el cual un trabajador con contrato a plazo indeterminado de la EPS postula a:

a) Un cargo con mayores responsabilidades, dificultad y complejidad, de mayor categoría ocupacional. Este se considera una Promoción Vertical.

b) Un cargo con nuevas funciones y responsabilidades en otra área de la empresa de un grupo o categoría ocupacional similar, es decir una Promoción horizontal.

7.1.2. Cuando se tenga una posición vacante o sin titular, se evalúa la realización de un Concurso Interno de Méritos, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos - ORH o quien haga sus veces evalúa si los requisitos del cargo podrían ser cubiertos con personal dentro de la EPS previa revisión de los legajos de personal y/o la base de datos de los trabajadores. De no poder cubrirse con personal de la EPS, la ORH sustenta en un informe con la opinión técnica de la necesidad de realizar un Concurso Público de Méritos dirigido a la Gerencia General.

7.1.3. El CIM es propuesto con informe técnico e implementado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia General.

7.1.4. En el concurso interno de méritos, la Oficina de Recursos Humanos cumple el rol de secretaría del CCIM durante todo el proceso de selección.

7.2. SOBRE EL COMITÉ DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS (CCIM)

7.2.1. El CCIM está conformado de la siguiente manera:

Tabla N° 1: Miembros del Comité Interno de Méritos

Miembros titulares	Miembros suplentes
1. Presidente del Comité, Gerente de Administración y Finanzas.	1. Presidente del Comité: Gerente de la dependencia a la que pertenece la posición convocada, o su representante.
2. Segundo miembro, jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.	2. Segundo miembro: Otro personal de la Jefatura de Recursos Humanos, o de la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Tercer miembro: jefe o Gerente de la dependencia a la cual pertenece la posición convocada, o su representante.	3. Tercer miembro: Otro personal de la dependencia a la cual pertenece el cargo convocado, que cuente con el mismo nivel de la posición convocada o superior nivel.

7.2.2. El CIM es conducido por un Comité del CIM (CCIM) designado para tal efecto con Resolución de Gerencia General, siendo su vigencia hasta la publicación de los resultados finales mediante la Resolución de Gerencia General, incluyendo la fase de atención de los recursos de reconsideración contra los resultados finales en caso se presenten.

7.2.3. Los resultados se emiten por los mismos medios a través de los cuales se realizó la publicación y difusión del CIM.

7.2.4. El jefe de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o el segundo miembro suplente actúan como secretario del Comité.

7.2.5. Son funciones del CCIM, las siguientes:

a) Elaborar las bases del concurso las mismas que contendrán los requisitos mínimos de las posiciones convocadas los factores de evaluación y puntuaciones, así como el cronograma de actividades.
b) Publicar el aviso de convocatoria en el portal institucional de la EPS.
c) Ejecutar el proceso del concurso interno de méritos aplicando lo dispuesto en la presente directiva y en las bases aprobadas.
d) Revisar las solicitudes y verificar la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para cubrir el cargo al cual postula.
e) Elaborar la nómina de postulantes aptos para realizar las pruebas consideradas en las bases.
f) Elaborar el cuadro de méritos y publicarlo en el portal institucional.
g) Elaborar el informe final del proceso dirigido al gerente general de la EPS y la propuesta de resolución de gerencia general para la firma del gerente.
h) Resolver los demás casos que no se encuentren contemplados en la presente directiva en el marco de las normas legales vigentes.
i) Resolver los reclamos que se presenten en las etapas del concurso interno de méritos.
j) Resolver los recursos de reconsideración que se presenten contra los resultados finales.

7.2.6. Son funciones del secretario del CCIM las siguientes:

a) Apoyar a los miembros del CCIM en la recepción de documentos en la evaluación y revisión de los legajos personales.
b) Apoyar en la evaluación de los expedientes recepcionados de los postulantes al concurso.
c) Apoyar a los miembros del CCIM en la elaboración de las actas e informes que se requieran.
d) Apoyar a los miembros del CCIM a realizar la publicación de los resultados en medios virtuales.
e) Apoyar a los miembros del CCIM, en la solución de las controversias suscitados como consecuencia del concurso realizado.

7.2.7. Abstención de los miembros del CCIM

a) Se debe dar la abstención de participar en los concursos, a los miembros del CCIM que se encuentren en los siguientes supuestos, que se encuentran regulados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento administrativo General:
b) Si postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.

e) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, por ello debe abstenerse indicando los motivos fundamentados.

7.3. DE LAS BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

Las bases del Concurso Interno de Méritos serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia General y deben contener los siguientes criterios:

a) Se realiza bajo criterios de selección técnicos y objetivos sobre los que se base la evaluación.
b) Garantiza el derecho de avance del trabajador en la línea de carrera implementada por la EPS mediante el reconocimiento de sus méritos desempeño, calificaciones y experiencia: se incluye el desempeño y la experiencia como parte de los factores de evaluación.
c) Se basa en la evaluación de las competencias y capacidades de los trabajadores en cuyo caso resultará necesario establecer, cómo parte de la etapa del proceso de evaluación, métodos objetivos de evaluación y medición de dichas competencias y capacidades. Incluir una entrevista personal o grupal en la que se revise las competencias del trabajador.
d) Brinda igualdad de oportunidades a todos los que cumplan los requisitos establecidos para el puesto al que postulan.
e) Considera un tiempo mínimo de permanencia: El postulante deben tener más de 3 años a plazo indeterminado en la EPS en forma continua o interrumpida.
f) Considera para la promoción de personal que los puestos estén contemplados en el Cuadro para la Asignación de Personal vigente (CAP) de la EPS, en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, que se encuentren vacantes y se emita la certificación del crédito presupuestal respectivo.
g) Considera los mecanismos de publicidad que permita el conocimiento de todos los trabajadores de la EPS, a fin de que puedan conocer las disposiciones que regulan los procedimientos internos de la empresa bajo los cuales se realiza el concurso interno de méritos. Debe difundirse el concurso por los medios utilizados por la EPS (Redes sociales, página web institucional, periódicos murales, correos electrónicos, redes sociales oficiales, entre otros.)
h) Considera un periodo de reconsideraciones durante el proceso, evidenciando la transparencia de este.

7.4. DE LA CONVOCATORIA

7.4.1. El aviso de convocatoria del CIM debe difundirse a través de los mecanismos establecidos en el literal g) del numeral 8.3.

7.4.2. El aviso de convocatoria debe contener la siguiente información

a) Relación de posiciones vacantes de cargos estructurales en concurso indicando número de posiciones, ubicación en la estructura orgánica y requisitos del MCC o MOF vigente.
b) El cronograma del proceso de selección
c) Documentos con los que se acrediten los requisitos solicitados.
d) La remuneración del cargo
e) Otras disposiciones requeridas

7.5. DEL PROCESO DE EVALUACION

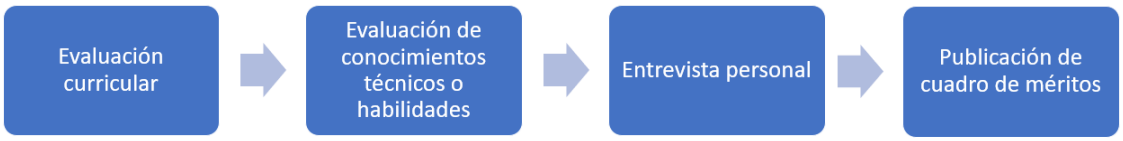
7.5.1. El proceso de evaluación comprende las siguientes etapas:

a) **Evaluación Curricular**. En esta etapa, se verifica el cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión vigentes (MOF o MCC) de la EPS, con los documentos presentados por los postulantes, aplicando los puntajes según la tabla de factores que se establezcan en las bases del concurso.
b) **Evaluación de conocimientos técnicos o habilidades:** Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimiento o habilidades técnicos de los postulantes, para el adecuado desempeño de las funciones del cargo, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del cargo. La unidad de organización señala los temas y/o preguntas a evaluar con las cuales, la oficina de Recursos Humanos procederá a la elaboración final y custodia de la prueba para garantizar transparencia e igualdad de oportunidades a los participantes; de ser necesario podrá tener el apoyo de expertos técnicos en su elaboración.
c) **Entrevista personal:** Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del cargo y profundizar aspectos de motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil y funciones del puesto convocado.
d) **La entrevista puede ser realizada en modalidad presencial o virtual,** lo cual debe ser precisado en las bases del concurso. Esta puede ser grabada, atendiendo a la capacidad operativa y tecnológica de la entidad pública, previo conocimiento y autorización del/de la postulante a fin de garantizar la transparencia en el proceso de selección y las medidas de seguridad de la información de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.
e) **Publicación del cuadro de méritos,** con los puntajes finales considerando las bonificaciones de ley: bonificación por discapacidad, bonificación para licenciados de fuerzas armadas, bonificación por deportista de alto rendimiento para puestos que requieran dicha condición.

7.5.2. La etapa de Evaluación Curricular es eliminatoria. Los puntajes que se obtengan en las etapas de la Evaluación de Conocimientos Técnicos y Habilidades, y la Entrevista Personal, son acumulativos.

7.5.3. El CCIM determinará el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa según corresponda.

Figura N° 1: Etapas del Proceso de Selección por Concurso Interno de Méritos



7.6. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE REQUISITOS MÍNIMOS

7.6.1. El CCIM verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo en los instrumentos de gestión vigentes de la EPS, de acuerdo con la documentación que obra en el **documento de postulación** que presente el postulante a la Oficina de Recursos Humanos.

7.6.2. Como parte de los documentos de postulación se incluirá una Declaración jurada (Ficha de postulación) Formato 1.

7.6.3. En esta fase se evaluará también si cuenta con observaciones o limitantes en el registro RNSSC, el REDJUM y el REDAM.

7.6.4. El incumplimiento de los requisitos mínimos, establecidos en los instrumentos de gestión de la EPS; así como, estar incluidos en los registros señalados en los incisos 7.6.2, determinará la descalificación del postulante.

7.6.5. Posteriormente se publicará la relación de postulantes aptos para las etapas siguientes; en caso no existan postulantes con los requisitos mínimos establecidos para los cargos convocados, el CCIM lo declarará desierto disponiendo su publicación por los mismos medios establecidos para el aviso de convocatoria, y podrá iniciarse un Concurso Público de Méritos.

7.7. DE LA VALORACIÓN DE FACTORES

7.7.1. El CCIM aprobará en las bases del concurso, los factores y puntajes de calificación de cada una de las etapas del concurso interno.

Para la evaluación curricular, se establecen puntajes según los requisitos solicitados en el MOF o MCC vigente, y los méritos y deméritos durante su vínculo laboral con la EPS, que deben ser incluidos en las bases.

7.8. DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS O DE HABILIDADES

7.8.1. Se aplicará una prueba de conocimientos técnicos que permita evaluar el grado de conocimiento al cargo al cual se postula.

7.8.2. Se aplicará una prueba de habilidades para los cargos operativos, que permita evaluar sus habilidades en el cargo al cual se postula.

7.9. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

7.9.1. La entrevista personal se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del cargo y profundizar aspectos de motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil y funciones del puesto convocado. Puede ser virtual o presencial, personal o grupal.

7.9.2. Para evaluar a puestos Profesionales y Técnicos, los factores mínimos a evaluar son:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5
Capacidad de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5
	Puntaje Máximo	20

7.9.3. Para evaluar cargos operativos de todas las unidades organizacionales, los factores mínimos a evaluar son:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	7
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	7
Nociones de seguridad	Sobre aspectos relacionados a la seguridad en el puesto de trabajo	6
	Puntaje Máximo	20

El CCIM podrá incluir otros factores que considere necesarios según el cargo a evaluar, y los incluirá en las bases del concurso.

7.10. DE LOS RESULTADOS FINALES DEL PROCESO Y LAS BONIFICACIONES

7.10.1. Concluida la entrevista personal, el CCIM evaluará las competencias, habilidades, y actitudes con relación al cargo que se postula, colocando la puntuación señalada en las bases.

7.10.2. Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

7.10.3. Conforme a la Ley N.º 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, debiendo la empresa verificar que el postulante obtuvo la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de la Ley N° 29248, a partir del 1 enero del 2009 en adelante1

7.10.4. En aplicación a la Ley N° 27674, los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido; para ello deben de consignar en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición. Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 - 20%	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales y panamericanas.
Nivel 2 – 16%	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.

Nivel 3 - 12%	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 – 8%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 – 4%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

7.10.5. Se podrá bonificar adicionalmente por méritos, tales como el tiempo de experiencia en la posición similar, o el tiempo de servicios en la empresa, así como otros factores que el CCIM debe definir en las bases. De igual manera los deméritos podrán reducir puntaje, en el caso de haber tenido procesos disciplinarios en la empresa.

7.11. DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

7.11.1. Concluido el CIM, el presidente del CCIM, elevará el informe final del proceso al Gerente General de la EPS, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del Acta de Instalación debidamente firmada por los miembros del CCIM.
- Copia de las actas correspondientes a cada una de las etapas del CIM.
- Copia del Acta Final del CIM, debidamente firmada por los miembros del CCIM.
- Cuadro final de méritos.
- Respuesta a los recursos de reconsideración, de haberlos.
- Actas de respuesta a reclamos de cada etapa del concurso interno

7.12. DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

7.12.1. El recurso de reconsideración se interpone ante el CCIM. El plazo para interponer el recurso es de hasta tres (3) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. El plazo para que el CCIM se pronuncie es de hasta tres (3) días hábiles. El pronunciamiento del CCIM agota la vía administrativa. La interposición del mencionado recurso no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. **El Gerente General:** Formalizar la presente directiva mediante resolución de Gerencia, previa aprobación del Directorio o quien haga sus veces.

8.2. **El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

8.3. **Jefe de Recursos Humanos:** Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; y brindar el apoyo al CCIM en su calidad de secretaría.

8.4. **Comité del Concurso Interno de Méritos (CCIM):** Velar y cumplir con la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en el ámbito de su competencia, haciendo cumplir las bases del CIM.

8.5. **De los Gerentes, jefes de órganos y Unidades orgánicas:** De difundir y aplicar lo establecido en esta directiva, en el ámbito de su competencia.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Como parte de la documentación a solicitarse a los postulantes deben incluirse por lo menos:

- Ficha de postulación (declaración Jurada)
- Declaración Jurada del postulante de no estar inhabilitado para ejercer la función pública
- Declaración jurada del postulante de no tener parentesco con funcionarios de la EPS
- Ficha de Resumen curricular

9.2. En caso se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos técnicos o habilidades.

9.3. La empresa podrá contratar los servicios de terceros, para realizar las etapas de convocatoria, reclutamiento y evaluaciones (con excepción de la entrevista final) de los concursos internos, pudiéndose incluir evaluaciones psicológicas de requerirse, siendo un requisito sin puntaje, y no es eliminatorio. Bajo ningún contexto se podrá tercerizar la etapa de elección final. En todos los casos, la entidad deberá supervisar cada una de las etapas del concurso, haciendo suyos los resultados obtenidos por los terceros.

9.4. En un proceso múltiple, los trabajadores interesados podrán postular a una sola posición vacante; quien presente más de una postulación será considerado solo como postulante al primer proceso al que postuló.

9.5. La suspensión del CIM podrá darse en cualquiera de sus etapas en los siguientes casos, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos deberá emitir un informe en coordinación con el CCIM:

i. Desaparición de la necesidad del puesto sometido a proceso de selección de personal.

ii. Restricciones presupuestales sobrevinientes; y

iii. Otras razones debidamente justificadas de fuerza mayor.

9.6. El CCIM hará participar al Oficial de Integridad o quien haga sus veces en la EPS, para que participe, en calidad de veedor, en los procesos de selección interna (CIM) en base a la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP denominada "Directiva para la participación de la Oficina de

Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública" y sus modificatorias.

9.7. El CCIM es el encargado de absolver las consultas y/o brindar aclaraciones a los postulantes durante el proceso de selección, conforme al plazo establecido en el cronograma que forma parte integrante de las bases.

9.8. La ORH procede a la eliminación de los currículums vitae de las personas que, no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieran dicha documentación dentro del plazo que señalen las Bases de la Convocatoria.

9.9. En caso de controversias en la aplicación de la directiva, éstas son resueltas por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. En el caso de trabajadores que hayan ingresado por mandato judicial en calidad de cosa juzgada, las condiciones de la nueva posición (similares o mejoradas a las que se indican en el mandato judicial), quedan registrados un acta de acuerdo.

11. ANEXOS:

Formato 1:	Ficha de postulación (declaración Jurada)
Formato 2:	Declaración Jurada del postulante de no estar inhabilitado para ejercer la función pública.
Formato 3:	Declaración jurada del postulante de no tener parentesco con funcionarios o personal de confianza de la EPS
Anexo 1:	Modelo de bases del concurso interno de méritos
Anexo 2:	Modelo Resumen curricular
Anexo 3:	Modelo de aviso de convocatoria

FORMATO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN

DECLARACION JURADA

CONVOCATORIA N°

PUESTO:

I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Apellidos y nombres

Domicilio

Distrito | **Provincia** | **Departamento**

Tipo de documento de identidad | **N°** | **N° RUC**

Nacionalidad | **Fecha de nacimiento** dd/mm/aa | Estado civil

Teléfono | **Correo electrónico**

Marcar con una equis (x)

Colegiatura SI NO **Colegio profesional (*)** **N° Registro**

(*) De acuerdo con lo requerido en las bases del proceso CAS

Habilidad SI NO

II. CONDICION PERSONAL DEL POSTULANTE : Marcar con una equis (x)

Con discapacidad **Licenciado de las FFAA** **Deportista calificado**

SI	NO	SI	NO	SI	NO

III. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS

El postulante que suscribe declara que **CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS** del puesto convocado, como son:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	*Se deberá consignar los requisitos: escolar, técnica, universitaria, post grado, de acuerdo con lo requerido en las bases del proceso*
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*Se deberá consignar los requisitos de conocimientos, de acuerdo con lo requerido en las bases del proceso*
	Se deberá consignar los requisitos de ofimática e idiomas, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
Cursos y/o estudios de especialización	*Se deberá consignar los diplomados y especializaciones deben tener como mínimo 90 horas y 80 si es dictado por el ente rector. Cursos y talleres con horas con el mínimo de horas establecido en el perfil del puesto, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso*
Experiencia laboral	*Se deberá consignar el tiempo de experiencia general: público o privado, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso*
	Se deberá consignar el tiempo de experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público o privado, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar el tiempo de experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar el nivel mínimo del puesto que se requiere, de acuerdo a lo requerido en las bases del proceso
	Se deberá consignar los aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia de acuerdo a las bases del proceso
Requisitos adicionales	*En caso el Perfil de puesto lo requiera se deberá consignar los requisitos adicionales, de acuerdo a las bases del proceso*

NOTA:
○ El postulante que declare el cumplimiento total de los requisitos mínimos señalado en las bases y no omita ningun dato, será considerado **APTO,** y pasará a rendir la siguiente etapa de evaluación.
○ El postulante que omita parcial o totalmente algun requisito o dato será considerado **"NO APTO"**, y no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria . Me someto a las verificaciones que realice la EPS XXXXX S.A., asumiendo las responsabilidades que por ley correspondan.

Fecha,…… de ……..de 20……

Firma

Huella digital

Formato 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO ESTAR INHABILITADOPARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,_____, identificado(a) con DNI N.º_____, postulante en el proceso de selección N.º_____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No poseer Antecedentes Policiales y Penales y Judiciales a nivel nacional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1)de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la EPS XXXXX a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

San Isidro,_____de_____de 20 .

Firma:
Apellidos y Nombres:
D.N.I. :

Formato 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO TENER PARENTESCO CONPERSONAL DE CONFIANZA (DIRECTIVOS, GERENTES, SUBGERENTES, JEFES) DE LA EPS

Yo,_____, identificado(a) con DNI N.º_____, postulante en el proceso de selección N.º_____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ NO, tengo parentesco hasta el c1uarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculoconyugal, de convivencia o unión de hecho con personal de confianza de la EPS XXXXX, personal de la unidad de organización a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Empresa.

☐ SI, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con personal de confianza de la EPS XXXX, personal de la unidad de organización a la que corresponde el puesto al cual postuló, la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Empresa.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la EPS XXXX	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculode afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la EPS XXXX	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.San

Isidro,_____de_____de 20____.

Firma:
Apellidos y Nombres:
D.N.I. :

ANEXO 1

MODELO DE BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Nombre del cargo, Dependencia, unidad de organización y/o área solicitante:

Cargo - indicar categoría - XX posición/es
indicar Gerencia de xxxxx (área solicitante o usuaria).Area: indicar

1.2 Perfil del puesto
El Perfil del Puesto se encuentra detallado en el Aviso de Convocatoria.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Detallar según MOF o MCC vigente
b) Conocimientos	**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentatoria): Indicar según MOF o MCC vigente
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Indicar según MOF o MCC vigente
	Conocimientos de Ofimática: Precisar según MOF o MCC vigente
	Conocimientos de Idiomas: Precisar según MOF o MCC vigente
c) Experiencia General	Xxx años/meses
d) Experiencia Específica	**Experiencia en el sector público o privado:** indicar según MOF o MCC vigente
	Otra experiencia específica: indicar según MOF o MCC vigente
	Nivel mínimo de puesto: indicar
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	Indicar según MOF o MCC vigente
f) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.
g) Coordinaciones	a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias la EPS b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas

1.3 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Nombre del cargo	Indicar según CAP vigente
Lugar de prestación del servicio	Indicar dirección /sede/local
Remuneración mensual	S/. xxx,xxxx (xxx con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Periodo de Prueba	Tres (03) meses.
Disponibilidad del puesto	Inmediata
Modalidad de Trabajo	Presencial (eventualmente, de ser el caso podría ser mixto y/o en trabajo remoto, de acuerdo con lo que determine el empleador, y por el tiempo que así lo establezca).
Otras condiciones esenciales del contrato	Posibilidad de traslado a otras sedes, etc.…

1.4 FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones para desarrollar: Según perfil del cargo

1.4.1: indicar según MOF o MCC vigente

….

1.5 Base Legal:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personalen el sector público, en caso de parentesco, sus modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de laPersona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Resolución de Gerencia General N° xxxxxx, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS XXXXXXX
- Resolución de Gerencia General N° xxxxx, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS XXXXX.
- Resolución de Gerencia General N° xxxxx, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EPS XXXXX.
- Resolución de Gerencia General N° xxxxx, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos MCC de la EPS XXXXX

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma y etapas del proceso

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12/11/2024	GG
	CONVOCATORIA		
2	Publicación del proceso en Publicación del proceso en las redes, avisos internos, peridico mural, correo, etc….. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: (colocar el link)		OFICINA DE RRHH
3	**POSTULACIÓN VIRTUAL** Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentatorios, a través de la plataforma virtual o correo electrónico Colocar el link o el correo	Desde dia xxx al dia xx Hasta las 23:59 horas	Postulante
	SELECCIÓN		
4	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	Desde xx hasta el xxx	Comité del Concurso Interno de Méritos
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: Colocar el link o la página web	xx/xx/20xx	OFICINA DE RRHH
6	**EVALUACIÓN ESCRITA o EVALUACION DE HABILIDADES**	xx/xx/20xx	Comité del Concurso Interno de Méritos
	Sólo para aquellos postulantes que pasaron la evaluación curricular como APTOS. (La hora y el enlace de acceso se indicarán en lapublicación de Resultados de la Evaluación de Fichas de Postulación)		
7	Resultado de la Evaluación Escrita o de habilidades en el Portal Institucional: Colocar el link o la página web	xx/xx/20xx	OFICINA DE RRHH
8	**ENTREVISTA PERSONAL** (La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación escrita o de habilidades)	indicar	Comité del Concurso Interno de Méritos

9	Publicación de resultado final en el PortalInstitucional: Colocar el link o la página web	Indicar	OFICINA DE RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1 2	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	Del día xx/xx/20xx al xx/xx/20xx	OFICINA DE RRHH

El cronograma y etapas del proceso se encuentran detallados en el Aviso de Convocatoria.

Importante: No se considera la documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en elcronograma del Concurso Interno de Méritos.

2.2 CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección deberán dirigirse al correo electrónico: CREAR consulta.seleccion@xxxxxx

2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación

Todas las etapas del procedimiento de selección se realizan a través de medios y/o plataformas digitales, por lo tanto, es necesario que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos: computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en óptimas condiciones y queaseguren su correcto funcionamiento, para participar en el desarrollo de las etapas de selección.

Las etapas del proceso de selección se detallan a continuación:

N°	ETAPA (PESO 1)	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	Calificación de la documentación sustentadora presentada por los postulantes.
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Evaluación mediante una prueba virtual o escrita conforme mecanismos digitales que se comunicarán a los postulantes en su oportunidad.
3	evaluación Psicométrica	Complementario	S/P	S/P	Evaluación del candidato en relación con lo señalado en el perfil del puesto (opcional)

4	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	Entrevista virtual o presencial se realiza para conocer aspectos como: comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros que considere el Comité del Concurso Interno de méritos. Para la entrevista secomunica a los postulantes los mecanismos de su ejecución en su oportunidad.

CAPITULO III: FORMA DE PRESENTACIÓN Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

3.1 Postulación:

Los postulantes deben remitir en la fecha programada **conforme al cronograma del Concurso Interno de Méritos y en el horario establecido**, la siguiente documentación **debidamente foliada**:

- Formato "Ficha del Postulante" (Anexo 1) debidamente llenado y firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, y de ser el caso, copias del mayor grado de nivel académico, capacitaciones y experiencia para puntaje adicional, solicitados en el perfil.
- Declaraciones Juradas: Formatos 2, 3 y 4 debidamente llenados y firmados.
- Adjuntar copia de DNI de ambas caras actualizado.

La documentación debe estar conforme el siguiente orden: formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral.

Los archivos deben ser remitidos al correo electrónico institucional: CREAR CORREO y con el asunto: **Postulación Concurso Interno de Méritos N° XXXXX - Nombres completos del postulante.**

Es importante precisar que el tamaño máximo de los archivos PDF debe ser de 20 MB.

3.2 Evaluación curricular:

En esta etapa tiene carácter eliminatorio que consiste en calificar la documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados y otra documentación que genere puntaje adicional acorde al perfil.

a) Formación académica: El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel deformación académica alcanzado acorde al perfil (grado académico y/o nivel de estudios).

k) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o losdocumentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU.

b) Cursos y/o estudios de especialización El postulante debe adjuntar la documentación queacredite el cumplimiento del perfil solicitado y otros afines a las funciones.

En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verifica que guarde relación con lo requerido para el puesto:

- Cada curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros deben tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- En el caso de diplomados o cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.
- Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomados y/o cursos de especialización deben precisar latemática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, debe presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acrediteel número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.
- En el caso que el perfil del puesto requiere estudios concluidos de maestría o doctorado, esto debe entenderse a la condición de egresado.

Los postulantes que presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarla traducción oficial o certificada de los mismos en original.

c) Experiencia: El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar confecha de inicio y fecha de fin para ser calificados). La experiencia laboral se cuenta desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabiliza desde la fecha que acredite la formaciónacadémica de bachiller o título); incluye también las prácticas profesionales y prácticas pre- profesionales realizadas en los dos últimos años de estudios.

- A fin de considerar el tiempo de experiencia con órdenes de servicios debe presentar adicionalmente la conformidad respectiva y deben resaltar la fecha de inicio y de fin.
- En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente debe presentar la Resolución de cese, de no cumplir con dicho criterio no se considera la experiencia.
- Los postulantes que hayan realizado el año completo de SECIGRA - Derecho, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- Se considera puntuación adicional a los postulantes que acrediten años de experiencia adicional a las establecidas en el perfil del puesto.

El Comité Interno de Méritos, verifica que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, caso contrario será eliminado del proceso de selección.

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el Perfil del Puesto en la evaluación curricular son convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma.

3.3 Evaluación de conocimientos o Evaluación de habilidades:

- La evaluación de conocimientos tiene puntaje y es acumulatorio con la entrevista personal, se desarrolla de manera virtual, conforme a mecanismos y/o especificaciones técnicas, que se comunican a los postulantes en su oportunidad.
- La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos general, conocimiento enla materia y en otras materias relacionadas a la postulación para el cumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.
- Los candidatos que tengan la condición de Califica son los que han obtenido como mínimo el puntaje aprobatoriode 60 puntos en la evaluación de conocimientos, los que serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

3.4 Evaluación Psicométrica:

La presente fase es excepcional y tiene como finalidad evaluar a los candidatos en relación con loseñalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

En el caso de la evaluación psicométrica, se lleva a cabo antes de la fase de entrevista personal, para lo cual el Comité Interno de Méritos con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, coordina conuna persona natural o persona jurídica para llevar a cabo el examen psicométrico; las evaluaciones elegidas cuentan con validez y confiabilidad, así como también proceden de fuentes debidamente autorizadas.

3.5 Entrevista Personal:

- Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros.
- La entrevista final se desarrolla de manera virtual o presencial, conforme mecanismos y/o especificaciones técnicas que secomunican a los postulantes en su oportunidad.

3.6 Bonificaciones adicionales a candidatos en las convocatorias:

a) La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que hayaalcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.

b) Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas quehayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado de conformidad Ley N° 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.

c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.

d) Se bonifica por tiempo de servicio del candidato, según la siguiente table:

Más de 3 años a 5 años de servicios: 5% bonificación
De 5 a 10 años de servicios: 10% bonificación
Más de 10 años de servicios: 15 % bonificación

En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.

I) CAPITULO IV: RESULTADO DEL PROCESO

4.1 La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados aprobatorios requeridos encada etapa del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.

4.2 El candidato o los candidatos son considerados como GANADOR o GANADORES de la convocatoria,de acuerdo con el Cuadro de Méritos y las posiciones convocadas.

4.3 Los candidatos que se encuentren en el Cuadro de Méritos y no resulten ganadores, sonconsiderados como accesitarios.

4.4 Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, el presidente del Comité del Concurso interno de Méritos tiene voto dirimente.

4.5 En función al Cuadro de Méritos se realiza la publicación de Resultados Finales que considera solo a los postulantes que resulten Ganadores.

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS							**PUNTAJE TOTAL**	**BONIFICACIONES**	**PUNTAJE FINAL**
Evaluación Curricular		Evaluación de Conocimientos o habilidades			+	Entrevista Personal	= PuntajeTotal	+ Bonificaciones adicionales (de corresponder) (*)	= PuntajeFinal

(*) La bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrase enmarcada dentro de los 5 niveles establecidos en la ley.

CAPITULO V: PRECISIONES IMPORTANTES

5.1 El presente proceso de selección se rige de acuerdo con su cronograma y sus modificatorias de ser el caso. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato realizar el seguimiento de las publicaciones de los comunicados, así como de los resultados parciales y resultado final del puesto convocado en la página web de la EPS XXXXX.

5.2 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité del Concurso Interno de Méritos .

5.3 El candidato debe ingresar a la plataforma virtual indicada a la hora establecida en cada etapa, nose acepta ninguna justificación para presentarse fuera de la hora y tolerancia establecida, siendo el postulante automáticamente descalificado del proceso de selección.

5.4 En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante/candidato, éste es eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.

5.5 En caso el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.

5.6 Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la EPS se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

5.7 Sólo respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes/candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el procedimiento de selección ni el procedimiento de vinculación.

5.8 La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujetaa fiscalización posterior.

Cualquier duda de los postulantes respecto al llenado de formatos pueden escribir al correoelectrónico institucional: *xxxxx Crear correo*.

LOS ARCHIVOS DEBEN SER ÚNICAMENTE DESCARGADOS DESDE LA PÁGINA WEB DE LA EPS XXXXX (INFORMACIÓN INSTITUCIONAL / CONVOCATORIA DE PERSONAL EPS), Y DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL POSTULANTE.

Comité Interno de Méritos

Lugar, Fecha.

ANEXO 2

RESUMEN CURRICULAR

Código del Trabajador	

Anexo 2: RESUMEN CURRICULAR

Cargo actual	Organo	Unidad Orgánica	Fecha de Ingreso	Fecha de reingreso

Cargo al que postula	Organo	Unidad

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres		
DNI / C.E	**Fecha de nacimiento**	**Profesion u ocupación**	**Especialidad**	**Colegiatura N°**

Domicilio	Distrito	Provincia	Departamento

Vivienda	Licencia de Conducir N°	Clase y Categoría	Vigente hasta
Casa ( ) Departamento ( ) Propia ( ) Alquilada ( ) Otros ( )			

Estado civil	N° Partida de Matrimonio	N° escritura pública o resolución de reconocimiento de la unión de hecho.

Teléfono casa	:
Teléfono celular	:

Correo electrónico personal

Autorizo se me notifique a través del correo electrónico indicado

Persona con quien comunicarse en caso de emergencia	
Apellidos y Nombres	:
Teléfono de emergencia 1	:
Teléfono de emergencia 2	:

Discapacidad			
SI	**NO**	**N° Res. CONADIS**	**Tipo de Discapacidad (detallar)**

Colegio profesional	N° Colegiatura	Habilitado?	Fecha límite

II. DATOS FAMILIARES

Cónyuge, conviviente, padres, hijos, madre, padre

Parentesto	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	Fecha Nac.	DNI	EsSalud
Cónyuge							
Conviviente							
Hijo							
Hijo							

Parentesto	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	¿Su cónyuge o conviviente e hijos incapaces están asegurados en EsSalud? (responder si o no)
Madre					
Padre					

III. ESTUDIOS Y FORMACION

Estudios de formación	Institución	Inicio	Fin	Nivel alcanzado	Folio N°
Primaria					
Secundaria					
Técnico Superior					
Técnico					
Universitaria					

IV. ESTUDIOS DE POST GRADO

Estudios de Post-grado	Institución	Inicio	Fin	Nivel alcanzado

V. CAPACITACIÓN (Talleres, Seminarios, Conferencias, Cursos, etc.)

Descripción	Institución	Inicio	Fin	Total de horas
VI. EXPERIENCIA LABORAL				
Institución / Empresa	**Cargo**	**Inicio**	**Fin**	**Motivo de salida**

VII. ANTECEDENTES PERSONALES: Las siguientes preguntas están dirigidas a conocer si tiene o ha tenido problemas judiciales

	SI	NO		SI	NO
¿Registra antecedentes policiales?			¿Registra inhabilitación administrativa o judicial		
¿Registra antecedentes judiciales?			¿Cuenta con investigación abierta en el Ministerio Público		
¿Registra antecedentes penales?					

DECLARACIÓN JURADA:

Confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresada que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que la EPS XXXXXXXX convenga. Asimismo, declaro que actualmente no cuento con contrato vigente con ninguna Institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente). De otro lado, autorizo para que se me notifique cualquier documento o decisión que emita la EPS XXXX al correo electrónico consignado (Art. 20, 20.4 TUO de la Ley N° 27444). Finalmente me comprometo a informar oportunamente cualquier cambio en los datos que he declarado en el presente documento; asumiendo la responsabilidad que su omisión genere.

Lima, _____de _____ de 20____

FIRMA	Huella Digital
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI :	

ANEXO 3

Modelo de Aviso de convocatoria

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° xxx	
NÚMERO DE CONVOCATORIA	Nº 003-2024-CPM-JNJ
PUESTO A CONVOCAR/ UNIDADDE ORGANIZACIÓN/CÓDIGO	
N.º DE POSICIONES A CONVOCAR	
TIPO DE CONTRATACIÓN	RÉGIMEN LABORAL PRIVADO D.L. N.° 728
PLAZO DE CONTRATACIÓN	INDETERMINADO
REMUNERACIÓN	S/. xx,xxx.xx (xxx MIL xxxx Y 11/100) SOLES MENSUALES. (Incluye el monto aprobado por D.S. Nº 311-2022-EF y D.S..Nº 313-2023-EF).
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
REQUISITOS MÍNIMOS	• Detallar estudios básicos • Detallar experiencia general • Detallar experiencia específica • Detallar Conocimientos técnicos principales requeridos (sin sustento documentario. • Detallar Conocimientos técnicos principales requeridos (con sustento documentario. • Detallar Habilidades y Competencias:
FUNCIONES PRINCIPALES	• Detallar las funciones según MOF o MCC vigente
REQUISITOS ADICIONALES	• indicar

INFORMES	En la Oficina de Recursos Humanos Y a través del correo N° xxxxxxxxx
SOBRE LA CONVOCATORIA	**1.<u>Etapa de Convocatoria y Reclutamiento</u>** • Aprobación de la Convocatoria por la Gerencia General mediante Resolución Nº xxxxx de fecha xx de xxxxx de 20xx. • Aprobación de las Bases del Concurso mediante Acta de Instalación y Aprobación de Bases del Comité Interno de Méritos de fecha xx de xxxxxx de 20xx. • Las bases las podrán encontrar en el siguiente link: Indicar link

CRONOGRAMA	• Publicación de la Convocatoria: **Del xx.xx.20xx al xx.xx.20xx.** **1. Etapa de Evaluación Curricular** • Presentación virtual de currículos vitae documentados de los postulantes, así como las Declaraciones Juradas y formatos establecidos en las Bases: **El xx.xx.20xx (en el horario de 8:00 am a 4:45 pm); al correo electrónico *CREAR CORREO*** (Presentar su CV documentado y declaraciones juradas en formato PDF, acreditando todos los requisitos del perfil, de conformidad con las Bases publicadas). **2. Etapa de Evaluación de conocimientos o habilidades** • El **xx.xx.20xx s**e publicará en la página web institucional una comunicación indicando a los postulantes que hayan pasado la evaluación curricular. • Evaluación de Conocimientos: Virtual o presencial **El xx.xx.20xx.** **3. Etapa de Entrevista personal** • El xx**.xx.20xx** se comunicará a los postulantes calificados, a través de la página web institucional la fecha y hora para rendiren la modalidad presencial de la Entrevista. • Entrevista Personal: El xx**.xx.20xx.** • Informe elaborado por el Comité de Concurso Interno de Méritos adjuntando Actas del Concurso a la Oficina de Recursos Humanos indicando el postulante ganador del Concurso Interno de Méritos: El xx**.xx.20xx.** • **Inicio de labores:** La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el postulante ganador para coordinar la fecha de inicio de labores.