



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 105 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, **04 SET. 2017**

VISTOS:

La Resolución de Gerencia General N° 032-2013-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 27 de Marzo del 2013, la Directiva N° 008-2013-GG/GAF/DRRHH-EMAPACOP S.A., "Regulación de los Procesos de Selección de Personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.", y el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva que Regula el Reclutamiento y Contratación de Personal en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de de "Directiva que Regula el Reclutamiento y Contratación de Personal en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en los procesos de Concurso Público, Concurso Interno y Contratación directa, para la cobertura de plazas vacantes en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante EPS EMAPACOP S.A.), la misma que tiene como finalidad garantizar la calidad de los servicios que presenta la empresa, mediante la contratación de personal idóneo para el puesto requerido, con la capacidad suficiente, para cumplir los objetivos institucionales; en ese sentido, es procedente aprobar el proyecto de Directiva, debiendo dejar sin efecto la Directiva N° 008-2013-GG/GAF/DRRHH-EMAPACOP S.A., que fuera aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 032-2013-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 27 de Marzo del 2013;

Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 008-2013-GG/GAF/DRRHH-EMAPACOP S.A. "Regulación de los Procesos de Selección de Personal de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 032-2013-GG-EMAPACOP S.A. de fecha 27 de Marzo del 2013.

SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 012-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva que Regula el Reclutamiento y Contratación de Personal en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

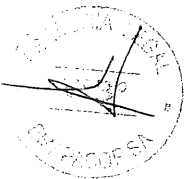


EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

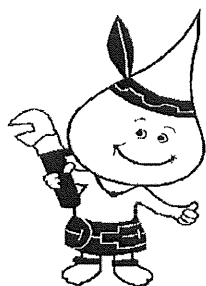
TERCERO.- DISPONER al Departamento de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE




Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - DTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL RECLUTAMIENTO Y
CONTRATACION DE PERSONAL EN LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL
PORTILLO S.A - EMAPACOPSA**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD.....	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES .	17
IX.	ANEXOS	17



DIRECTIVA N°008- 2017 –GG-EMAPACOP S.A.

**DIRECTIVA QUE REGULA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACION DE PERSONAL
EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.**

OBJETO.

La presente Directiva tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en los procesos de Concurso Público, Concurso Interno y Contratación Directa, para la cobertura de plazas vacantes en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A (en adelante EPS EMAPACOPSA).

II.- FINALIDAD.

Garantizar la calidad de los servicios que presta la empresa, mediante la contratación de personal idóneo para el puesto requerido, con la capacidad suficiente, para cumplir los objetivos institucionales.

III. - ALCANCE.

Esta Directiva es aplicable en la EPS EMAPACOPSA y comprende a todos los cargos definidos en el Cuadro Para Asignación de Personal - CAP, quedando excluidos los Cargos de Confianza.

IV.- RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de la correcta administración y aplicación de la presente Directiva para la contratación de personal en aquello que sea de su competencia.

Todos los órganos, Gerencias, Oficinas y Departamentos de la EPS EMAPACOPSA, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia.

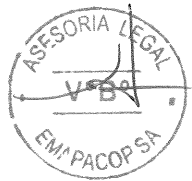
V. - BASE LEGAL

- 5.1 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 5.2 Ley N° 29973, Ley General de Personas con discapacidad.
- 5.3 Ley N°29248, Ley de Servicio Militar, y su reglamento y modificatorias.
- 5.4 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- 5.5 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.
- 5.6 Estatuto de la EPS EMAPACOP S.A.
- 5.7 Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Directorio N°003-2015- PD-EMAPACOPSA.
- 5.8 Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Gerencia N°089-2015 -GG-EMAPACOPSA.
- 5.9 Directiva de Austeridad, EPS EMAPACOP S.A.; vigente.
- 5.10 Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 5.11 Cuadro Para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal, vigentes.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES.

Para los propósitos de la presente Directiva se aplican las siguientes definiciones:



- 6.1.1 Comisión de Concurso:** Comisión autónoma designada por la Gerencia General, responsable del desarrollo del proceso de convocatoria y selección de personal en la EPS EMAPACOPSA.
- 6.1.2 Concurso Interno:** Es el proceso de selección de personal, en el que participan únicamente los trabajadores de la EPS EMAPACOPSA, para ocupar una plaza vacante.
- 6.1.3 Concurso Publico de Méritos:** Es el proceso de selección de personal, en el que participa la ciudadanía en general para ocupar una plaza vacante en la EPS EMAPACOPSA.
- 6.1.4 Contratación:** Formalización del ingreso del postulante ganador de la plaza vacante a través de la suscripción del contrato, previa aprobación de la Gerencia General.
- 6.1.5 Convocatoria:** Es un proceso técnico, mediante el cual, la EPS EMAPACOPSA., atrae candidatos o aspirantes potenciales para la cobertura de plazas vacantes.
- 6.1.6 Entrevista Personal:** Es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con la finalidad de determinar la adecuación del postulante a una determinada plaza.
- 6.1.7 Evaluación de Conocimientos:** Es un instrumento mediante el cual se evalúan los conocimientos técnicos y la experiencia de los postulantes.
- 6.1.8 Evaluación Psicotécnica y Psicológica:** Es una herramienta altamente confiable para conocer recursos y características de personalidad del postulante que, confrontadas con el perfil del puesto y la cultura de la EPS, facilita la toma de decisión en el proceso de selección.
- 6.1.9 Perfil:** Conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral y competencias que deberá poseer el postulante.
- 6.1.10 Plaza Vacante:** Se refiere a una plaza existente en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) y valorizada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 6.1.11 Postulante:** Es toda persona que presenta los documentos requeridos para concursar y es aceptada como tal, sometiéndose a las condiciones, términos y demás disposiciones establecidas al respecto.
- 6.1.12 Selección:** Es un proceso técnico, mediante el cual la EPS selecciona a los candidatos o aspirantes idóneos para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).

6.2.- LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.2.1** El ingreso de personal a la EPS EMAPACOP S.A., como contratado a plazo indeterminado o a plazo fijo, tendrá lugar, necesariamente mediante concurso de méritos, bajo el criterio de igualdad de oportunidades.
- 6.2.2** Los concursos que se aplican, en la EPS, son de dos tipos y se realizan en el orden que sigue:
 - a) Concurso Interno.
 - b) Concurso Público de Méritos.

- 
- 
- 6.2.3** Excepcionalmente, el ingreso de personal a la EPS EMAPACOPSA., se realiza mediante contratación directa.
- 6.2.4** La presente directiva no es de aplicación para los Cargos de Confianza establecidos en el Cuadro Para Asignación de Personal - CAP. En dichos casos, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la empresa, el Directorio nominará a los Directivos y Ejecutivos de confianza, por designación o por encargo.
- 6.2.5** Procede contrato por suplencia en reemplazo del titular ausente, por licencia, sanción, encargo de puesto o designación, siempre y cuando la ausencia esté autorizada por acto resolutivo.
- 6.2.6** Se prohíbe efectuar más de un contrato en una plaza vacante, bajo responsabilidad administrativa del directivo o ejecutivo que autorice tal acto; igual restricción se considera en los contratos a plazo fijo.
- 6.2.7** El proceso de selección de personal, para ocupar plazas vacantes, podrá estar a cargo de una empresa especializada contratada para ese fin o de una COMISIÓN DE CONCURSO. En el caso de que la selección de personal se realice a través de una empresa especializada, se requerirá autorización expresa del Gerente General.
- 6.2.8** La Oficina de Desarrollo Empresarial emitirá el certificado de crédito Presupuestario a solicitud del Departamento de Recursos Humanos.



VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 COMISION DE CONCURSO

- 7.1.1** La Comisión de Concurso está conformada por tres (3) miembros: un Presidente, un Miembro y un Secretario, responsables del desarrollo del proceso de concurso en la EPS EMAPACOPSA.
- 7.1.2** La Comisión de Concurso, es designada para cada ejercicio fiscal, por el Gerente General y mediante resolución, nombrando tanto a los miembros titulares como a los suplentes, el Presidente es designado por el Gerente General, y participan el Gerente o Jefe de Órgano a quien corresponda la plaza, que actúa como miembro y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien actúa como Secretario. El Jefe del Órgano de Control Institucional o su representante actúa como veedor, de considerarlo necesario.
- 7.1.3** El Secretario realizará labores de apoyo administrativo y logístico a la Comisión de Concurso, tales como la elaboración de las actas, difusión de la convocatoria, y otras que determine la Comisión.
- 7.1.4** En caso de ausencia justificada, los miembros titulares de la Comisión de Concurso podrán ser reemplazados en alguna de las etapas del Proceso de Convocatoria y Selección, por el miembro suplente respectivo.
- 7.1.4** La Comisión de Concurso podrá solicitar el apoyo de personal especializado cuando lo considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7.1.5** Todos los documentos generados por la Comisión de Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes ganadores o elegibles, quedarán bajo responsabilidad y custodia de la Oficina de Servicios de Personal.
- 7.1.6** Son responsabilidades de la Comisión de Concurso:
- 7.1.6.1** Los actos administrativos que emite o deje de emitir, de acuerdo a la presente Directiva.



7.1.6.2 Disponer la publicación de la convocatoria y los resultados de cada etapa, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.1.6.3 Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el Cronograma y que los postulantes ganadores y elegibles cumplan obligatoriamente los requisitos mínimos del perfil del cargo al que postulan.

7.1.6.4 Elaborar las pruebas de conocimientos para cada plaza convocada.

7.1.6.5 Resolver los recursos de reconsideración presentados ante la Comisión.

7.1.6.6 Formalizar mediante actas, las decisiones y acuerdos que se tomen con el fin de asegurar el normal desarrollo del concurso público.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS



7.2.1 Requerimiento de Personal.

7.2.1.1 El Departamento de Recursos Humanos, consolidará los requerimientos de personal tomando en cuenta que la plaza vacante exista en el Cuadro Para Asignación de Personal - CAP, se encuentre considerado en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y cuente con el respectivo certificado de crédito presupuestario, consignando además información referente al cargo, unidad orgánica, motivo de vacancia y modalidad de contrato.

7.2.1.2 El Requerimiento de Personal, deberá remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Desarrollo Empresarial, y finalmente será elevado a la Gerencia General, solicitando autorización para la modalidad del proceso a implementar, la conformación de la Comisión que llevará el proceso en caso corresponda y el inicio del proceso de convocatoria selección, en concordancia con el numeral 7.2.2. de la presente directiva.

7.2.2 Convocatoria

7.2.2.1 Contando con la autorización de la Gerencia General, la Oficina de Servicios de Personal remite al Presidente de la Comisión, el detalle de las plazas a convocar, los perfiles, la modalidad de contratación, y la propuesta del cronograma del proceso de Convocatoria y Selección de Personal.

7.2.2.2 La Comisión, luego de su instalación, aprueba la convocatoria y el cronograma del proceso.

7.2.2.3 El Departamento de Recursos Humanos, publica la convocatoria en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción el Empleo, la página Web de la EPS EMAPACOP S.A., en el diario local de mayor circulación, paneles de la empresa o algún otro medio de comunicación.

7.2.2.4 La convocatoria contiene:

7.2.2.4.1 Cronograma del Proceso de Convocatoria y Selección.

- 7.2.2.4.2 Detalle de Plazas convocadas.
- 7.2.2.4.3 Perfil de las plazas convocadas.

7.2.3 Presentación de documentos

- 7.2.3.1 El Departamento de Recursos Humanos facilitará a los interesados los formularios necesarios para su participación en el Concurso Público de Méritos, dichos formularios también serán publicados en la página web de la empresa, conjuntamente que el aviso de convocatoria.
- 7.2.3.2 El postulante deberá presentar sus documentos en el lugar señalado en la convocatoria, en estricto cumplimiento al cronograma establecido.
- 7.2.3.3 Es responsabilidad del postulante inscribirse como tal para la plaza de su interés, tomando en cuenta que debe cumplir el perfil de la plaza convocada, respetando los criterios de formación y experiencia solicitada.
- 7.2.3.4 Los documentos requeridos para presentarse al Concurso son:
 - 7.2.3.4.1 Solicitud dirigida al Comité, precisando el cargo al que postula, según el formulario N° 1.
 - 7.2.3.4.2 Copia simple del DNI.
 - 7.2.3.4.3 Declaración Jurada simple, según formulario N° 2.
 - 7.2.3.4.4 Currículum vitae documentado, en copia simple y debidamente firmado y foliado.
 - 7.2.3.4.5 Resolución de discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
 - 7.2.3.4.6 Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- 7.2.3.5 El postulante deberá presentarse solo a una plaza vacante por Concurso Público de Méritos, de lo contrario será automáticamente descalificado.
- 7.2.3.6 Sólo se aceptará la presentación de documentos hasta la fecha y hora señalados en la Convocatoria a Concurso.
- 7.2.3.7 Vencido el plazo de recepción de la documentación, el Departamento de Recursos Humanos remitirá los expedientes recibidos a la Comisión de Concurso, para que ésta proceda a la revisión de la documentación presentada, la misma que deberá analizarlos verificando especialmente lo siguiente:
 - 7.2.3.7.1 La fecha de presentación del expediente.
 - 7.2.3.7.2 La conformidad de los nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad presentado.
- 7.2.3.8 La información que se consigna en la documentación, tendrá el carácter de declaración jurada, siendo responsabilidad de los postulantes registrar correctamente sus datos en los formularios y demás documentos que se les solicite en las distintas etapas del concurso, de comprobarse inexactitudes o falsificaciones, quedarán descalificados del proceso.
- 7.2.3.9 En caso no existan postulantes admitidos, se declarará desierta la plaza.



7.2.4 Proceso de Selección

7.2.4.1 Las etapas del proceso de selección a aplicarse son las siguientes:

- 7.2.4.1.1 Evaluación curricular,
- 7.2.4.1.2 Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico,
- 7.2.4.1.3 Examen psicológico,
- 7.2.4.1.4 Entrevista personal.

7.2.4.2 Todas las etapas tienen carácter de eliminatorias, pasando a la siguiente etapa los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa anterior.



7.2.5 Evaluación Curricular.

7.2.5.1 La evaluación Curricular se efectuará tomando como base el perfil de cada una de las plazas convocadas, haciendo prevalecer los criterios de formación profesional, capacitaciones, experiencia laboral y méritos del postulante.

7.2.5.2 Esta etapa tendrá un puntaje máximo de treinta (30) puntos. La distribución de los puntajes debe estar de acuerdo a los requisitos señalados para el cargo y el Anexo N° 1 correspondiente, debiendo prever que el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, necesariamente darán lugar a aprobar ésta etapa con el puntaje mínimo; y el puntaje adicional, se distribuirá de acuerdo a los requerimientos adicionales que se señalen para el cargo.

7.2.5.3 La Comisión de Concurso es la responsable de la evaluación curricular.

7.2.5.4 Para la calificación de la experiencia, se tomará en cuenta el tiempo de servicios de los periodos igual o mayor a un mes, debidamente sustentado.

7.2.5.5 Los postulantes que obtengan menos de dieciséis (16) puntos serán descalificados.

7.2.5.6 En esta etapa, la Comisión de Concurso, solicitará a la Oficina de Servicios de Personal información sobre lo siguiente:

7.2.5.6.1 Que el postulante no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al registro y consulta del sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.

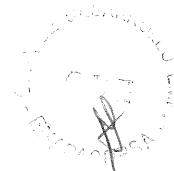
7.2.5.6.2 Que el postulante no se encuentre registrado en el sistema de registro nacional de detenidos y sentenciados a pena privativa de la libertad efectiva.

7.2.5.6.3 En caso el postulante sea trabajador de la EPS, que no haya sido sancionado con suspensión igual o mayor a treinta (30) días por proceso administrativo disciplinario, en un periodo de un (1) año, contados desde la fecha de la convocatoria.

7.2.5.7 Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos de los cargos estipulados en el numeral 7.5 de la presente Directiva, serán descalificados del proceso.

7.2.5.8 En caso no existan postulantes aprobados, se declarara(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

7.2.5.9 Los resultados se publicarán en la página web y paneles de la EPS EMAPACOP S.A., indicando la relación de los postulantes con sus respectivos puntajes y calificación obtenida en esta etapa por orden de mérito, además de la fecha, hora y lugar de la siguiente etapa de evaluación.

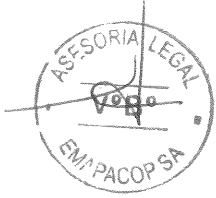


7.2.6 Evaluación de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológica.

- 7.2.6.1** Para la formulación del examen de conocimientos, la Comisión de Concurso podrá solicitar a las áreas usuarias, según el caso, balotarios de preguntas y respuestas.
- 7.2.6.2** El examen de conocimientos y la evaluación psicotécnica estará conformado por 20 preguntas cada uno y con cinco alternativas de respuesta por pregunta. El examen de conocimientos y el psicotécnico, tendrá un máximo de cuarenta (40) puntos. La nota aprobatoria de cada prueba será de catorce (14) puntos, caso contrario, serán descalificados del concurso (Desaprobado).
- 7.2.6.3** Los postulantes que no obtengan notas aprobatorias en los exámenes de conocimientos y psicotécnico, serán descalificados y no se les considerará para la prueba psicológica.
- 7.2.6.4** La Comisión de concurso en coordinación con el área competente, coordina la presencia de los profesionales psicólogos responsables de la elaboración, aplicación, calificación e interpretación de resultados de la evaluación psicotécnica y psicológica.
- 7.2.6.5** El examen psicológico es de carácter excluyente, determinará si el postulante es apto o no para el cargo. Estará a cargo de un profesional en psicología, quien elaborará el perfil psicológico de los postulantes que continuarán participando en el proceso de selección.
- 7.2.6.6** La publicación de los resultados se realizará en la página web y paneles de la EPS, indicando la relación de los postulantes Aptos y No Aptos.
- 7.2.6.7** En caso no existan postulantes aprobados y Aptos, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).
- 7.2.6.8** En el Departamento de Recursos Humanos se archiva los documentos generados por la Comisión de Concurso, las fichas y el Informe Psicológico de los postulantes aptos para la entrevista. Debidamente firmadas por el (los) profesional (es) psicólogo (s) que participa(n).

7.2.7 Entrevista Personal

- 7.2.7.1** La Comisión de Concurso entrevista a los postulantes seleccionados con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto vacante. Los resultados de la entrevista son registrados en la ficha de Evaluación de Entrevista Personal (Anexo N° 2).
- 7.2.7.2** El file de cada postulante deberá contener los documentos presentados para su evaluación curricular: 1) Currículo vitae documentado en copia simple y debidamente firmado y foliado, 2) Formato de Declaración Jurada, 3) el consolidado de las calificaciones obtenidas en las etapas previas y el perfil psicológico correspondiente, 4) otros que se soliciten.
- 7.2.7.3** Esta etapa se calificará con un puntaje máximo de treinta (30) puntos. La entrevista se realizará con la participación de los miembros de la Comisión de Concurso y el postulante a entrevistar, de acuerdo al cronograma de entrevista previamente publicado.
- 7.2.7.4** Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- 7.2.7.5** Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, del servicio acuartelado, recibirán una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal.
- 7.2.7.6** Aquellos postulantes que obtengan menos de veintiún (21) puntos, serán descalificados del concurso.
- 7.2.7.7** La calificación de la entrevista personal se efectuará



independientemente por cada miembro de la COMISIÓN y sus resultados serán promediados para obtener el puntaje correspondiente.

7.2.7.8 Los miembros de la COMISIÓN observarán y evaluarán las reacciones, respuestas y demás manifestaciones del postulante, para lo cual cada entrevistador formulará preguntas que permitirán apreciar a través de las respuestas los criterios consolidados para esta prueba.

7.2.7.9 En caso no existan postulantes aprobados, se declararán desiertas las plazas.

7.2.8 De los Resultados Finales

7.2.8.1 Se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes, según el orden de méritos de la plaza a postular y de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$RF = EC + EV + EP$$

Dónde:

RF = Resultado Final.

EC = Evaluación Curricular (igual o mayor a 16 puntos).

EV = Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica (igual o mayor a 28 puntos y apto en Evaluación Psicológica).

EP = Entrevista Personal (igual o mayor a 21 puntos).



7.2.8.2 Para determinar el orden de mérito alcanzado, de haber empate en los puntajes finales se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, de persistir el empate se toma en cuenta la Evaluación Curricular, si persiste el empate, la Comisión será quien decida qué tipo de reevaluación se llevará a cabo para el desempate.

7.2.8.3 Aquellos postulantes aptos que no logren acceder una plaza vacante convocada y que superen o alcancen los sesenta y cinco (65) puntos en el resultado final, serán considerados en una lista de elegibles de la plaza a la que postularon, para ocupar una plaza vacante, siguiendo el orden de méritos alcanzado.

7.2.8.4 La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia General, procederá a convocar a los elegibles, en estricto orden de méritos, para su contratación.

7.2.9 De las Actas del Proceso de Selección

7.2.9.1 Las Actas son documentos en los cuales se consignan los acuerdos, decisiones y actividades de la COMISIÓN, así como el desarrollo de las etapas del proceso de selección y serán firmadas por los miembros de la COMISIÓN.

7.2.9.2 El Acta de Instalación será elaborada por la COMISIÓN después de recibir el documento mediante el cual se le solicita la realización de la selección de postulantes para cubrir plazas vacantes.

7.2.9.3 El Acta - Informe final de los resultados del concurso será elaborada por la COMISIÓN una vez concluido el proceso de selección.

7.2.10 De los reclamos o recursos impugnatorios.

7.2.10.1 En caso de existir reclamos o recursos impugnatorios de los



postulantes, estos deberán ser presentados por escrito ante la Comisión de Concurso quien resolverá, siendo inapelable su fallo, el plazo de presentación es el establecido en el cronograma del proceso.

7.2.10.2 Se podrán presentar recursos impugnatorios o reclamos en las etapas de evaluación de conocimientos y evaluación curricular, así como en la etapa de resultados de orden de mérito y resultados finales.

7.2.10.3 Los reclamos y recursos impugnatorios de los postulantes tendrán el siguiente trámite:

7.2.10.3.1 Presentado el recurso impugnatorio o reclamo del postulante, la Comisión de Concurso deberá proceder inmediatamente a la revisión del caso y resolverlo observando el plazo establecido en el cronograma de concurso.

7.2.11 Los postulantes ganadores, desde la fecha de publicación de resultados finales, en caso de retracción, contarán con un plazo máximo de 48 horas para presentar su desistimiento a la plaza, caso contrario, el postulante no podrá participar en los concursos públicos de méritos organizados por la EPS por un periodo de seis meses, contados desde la referida fecha de publicación. Los casos excepcionales debidamente sustentados y acreditados serán evaluados. El mismo criterio se aplica para los elegibles desde la fecha que se les convoca. Se deberá dejar expresa constancia de la negativa o desistimiento con carta de desistimiento. Este mismo criterio se aplicará para los elegibles convocados.



7.2.12 Proceso de Aprobación de la Contratación

7.2.12.1 La Comisión de Concurso es responsable de tomar las provisiones necesarias, para el envío a la Gerencia General, máximo dentro de cuarenta y ocho (48) horas de publicados los resultados finales del concurso público, del Informe y actas del Concurso, debidamente suscritas por sus miembros. Estos documentos deben estar foliados y contener la documentación actuada durante todo el proceso, las incidencias del mismo, resultados finales y el listado de elegibles, en atención al orden de mérito correspondiente. Así mismo, deben adjuntar todas las publicaciones realizadas en los distintos medios de comunicación, debidamente visadas por la Comisión de Concurso.

7.2.12.2 La Gerencia General dispondrá la contratación de los postulantes ganadores, de ser el caso, sin perjuicio de las acciones de control posterior que pudieran corresponder.

7.2.13 El Departamento de Recursos Humanos solicitará al postulante seleccionado, la documentación obligatoria para el trámite de contratación, a más tardar dentro de setenta y dos (72) horas de publicados los resultados finales del concurso público, bajo responsabilidad para el inicio de los trámites administrativos correspondientes. La documentación obligatoria para los trámites de contratación es la siguiente:

7.2.13.1 Ficha personal (según formato*).

7.2.13.2 Declaración de antecedentes Previsionales, (según formato*).

7.2.13.3 Declaración Jurada de no estar inmerso en impedimentos legales para prestar servicios en la EPS EMAPACOP S.A., con firma



legalizada por Notario Público, (según formato*).

7.2.13.4 Declaración Jurada de no estar inmerso en Nepotismo e Incompatibilidad, (según formato*).

7.2.13.5 Currículo Vitae (resumen descriptivo) documentado.

7.2.13.6 Copia legalizada del Título Profesional y Grados obtenidos, de ser el caso.

7.2.13.7 Copia legalizada de Colegiatura de ser el caso.

7.2.13.8 Certificado o constancia de habilitación del Colegio Profesional que corresponda, en original.

7.2.13.9 Certificado de Salud emitida por los servicios del Ministerio de Salud (original).

7.2.13.10 Declaración Jurada de domicilio actual (original).

7.2.13.11 Certificado de Antecedentes Penales (original).

7.2.13.12 Certificado de Antecedentes Policiales (original).

7.2.13.13 Copia autenticada del DNI o carnet de extranjería. (**)

7.2.13.14 02 Fotografías a color tamaño pasaporte.

7.2.13.15 Partida de nacimiento (original).

7.2.13.16 Partida de matrimonio (original) de ser el caso.

Es preciso indicar que para la contratación es obligatoria e indispensable, la presentación de los documentos, desde el 1 hasta el 14, pudiendo entregar los documentos desde el número 15 en adelante bajo responsabilidad en un plazo no mayor de diez (10) días útiles a partir de la fecha de ingreso.

(*) Los formatos señalados serán elaborados por la Oficina de Servicios de Personal.

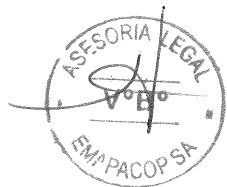
(**) La autenticación de los documentos señalados, los podrán realizar, sin costo alguno, los fedatarios de la EPS.

La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes ganadores o elegibles deberán ser verdaderos. En caso de constatare Información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales o penales que pudieran corresponder.

7.2.14 Los postulantes ganadores o elegibles, no podrán percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos, salvo por función docente.

7.2.15 Una vez aprobados el o los ingresos de personal, se elaborarán los respectivos contratos de trabajo para la suscripción correspondiente y su posterior registro ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

7.2.16 En caso el ganador o elegible con aprobación de contrato, no realice posesión de cargo en la fecha indicada, la EPS EMAPACOPSA le otorgará un plazo de veinticuatro (24) horas para que asuma el cargo, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá realizar las notificaciones correspondientes. Pasado este periodo la Gerencia de Administración y Finanzas convocará al siguiente elegible por estricto orden de mérito, para la cobertura de la plaza, comunicando a la Gerencia General de los trámites realizados, adjuntando la documentación completa, para proceder con los trámites de contratación.



7.2.17 En caso los ganadores sean servidores de la EPS EMAPACOPSA, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Gerencia General, para que los ganadores realicen posesión del cargo en plazo máximo de cinco días hábiles; indicándoseles además las acciones que realizarán para la cobertura de la plaza que queda vacante.

7.2.18 En los casos de suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

7.2.19 Está prohibido el destaque, encargatura, rotación, licencia sin goce de haber, de los trabajadores con contrato por suplencia, así como asumir funciones distintas para las que fue contratado. Solo le corresponde la licencia con goce de haber en caso se encuentre subsidiado por ESSALUD, bajo responsabilidad del Gerente o Jefe del área respectivo y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

7.2.20 Validación de Documentos.



7.2.20.1 La Oficina de Servicios de Personal, bajo responsabilidad, revisará y verificará todos los documentos presentados por los ganadores y elegibles, ingresando a la página web www.sunedu.go.pe/grados-y-titulos o solicitando por escrito a los centros de estudio correspondientes, verificando los grados académicos señalados por el postulante, así mismo deberá realizar las verificaciones laborales. La respuesta recibida será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones que pudieran corresponder.

7.2.20.2 En caso que los ganadores o elegibles hayan laborado en instituciones públicas, la Oficina de Servicios de Personal realizará la verificación laboral correspondiente, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.



7.2.21 Del Periodo de Prueba

7.2.21.1 El periodo de prueba del trabajador que ingresa a laborar en la EPS EMAPACOP S.A., estará determinada de acuerdo a Ley. Una vez concluido este periodo, el Gerente del área usuaria deberá emitir un informe a la Gerencia General; en caso considere que el trabajador a su cargo no ha cumplido satisfactoriamente.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO INTERNO

7.3.1 De los Participantes

7.3.1.1 En este concurso podrán participar los trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A. que se encuentren bajo modalidad de contrato a plazo indeterminado o a plazo fijo, con cargo a una plaza aprobada en el CAP, también pueden participar los trabajadores que se encuentren encargados en un puesto de confianza.

7.3.1.2 Los trabajadores de la EPS que postulen a una plaza vacante, deberán contar con una antigüedad ininterrumpida en el cargo que desempeñen, igual o mayor a un año a la fecha de su postulación. En el caso que el trabajador hay sido rotado, se considerará adicionalmente el tiempo desempeñado en su anterior cargo, siempre



que sea del mismo nivel o categoría.

7.3.1.3 Están impedidos de participar:

7.3.1.3.1 El personal externo designado por el Directorio en cargos de confianza.

7.3.1.3.2 El personal en modalidades formativas laborales y los trabajadores con contratos para obra determinada o servicio específico.

7.3.1.3.3 El personal que haya sido sancionado con suspensión igual o mayor a treinta (30) días por proceso administrativo disciplinario, en un periodo de un (1) año, contados desde la fecha de la convocatoria.

7.3.1.3.4 El personal con contrato por suplencia temporal.

7.3.2 Requerimiento de personal.

7.3.2.1 La Oficina de Servicios de Personal consolidará los requerimientos de personal teniendo en cuenta que la plaza vacante exista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), se encuentre presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y se cuente con el respectivo crédito presupuestario.

7.3.2.2 El Requerimiento de Personal, deberá remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Control de Gestión, y finalmente será elevado a la Gerencia General.



7.3.3 Convocatoria

7.3.3.1 Contando con la autorización de la Gerencia General, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos remite al Presidente de la Comisión, el detalle de las plazas a convocar, los perfiles, y la propuesta del cronograma del proceso de Convocatoria y Selección de Personal.

7.3.3.2 La Comisión luego de su instalación, aprueba la convocatoria y el cronograma del proceso.

7.3.3.3 El Departamento de Recursos Humanos, publica la convocatoria en la página Web de la EPS EMAPACOP S.A., paneles de la empresa o algún otro medio de comunicación.



7.3.4 La convocatoria por concurso interno contiene:

7.3.4.1 Cronograma del Proceso.

7.3.4.2 Detalle de las plazas convocadas.

7.3.4.3 Perfil de las plazas convocadas.

7.3.5 Presentación de documentos.

7.3.5.1 El postulante deberá presentar sus documentos en Trámite Documentario. La fecha límite de postulación estará indicada en la convocatoria respectiva.

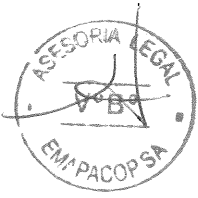
7.3.5.2 Los documentos requeridos para presentarse al Concurso son:

7.3.5.2.1 Solicitud dirigida al Comité, precisando el cargo al que postula.

7.3.5.2.2 Copia simple del documento de identidad.

7.3.5.2.3 Currículum vitae documentado, en copia simple y debidamente firmado y foliado.

7.3.5.3 Vencido el plazo de recepción de los documentos, la Oficina de Servicios de Personal remitirá los expedientes recibidos a la COMISIÓN para que ésta proceda a la revisión de la



documentación presentada, la misma que deberá analizarlos verificando especialmente lo siguiente:

7.3.5.3.1 La fecha de presentación del expediente.

7.3.5.3.2 La conformidad de los nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad presentado (DNI, Carnet de Extranjería, etc.).

7.3.6 En caso no existan postulantes admitidos, se declarará desierta la plaza.

7.3.7 Proceso de Selección.

7.3.7.1 Las etapas del proceso de selección a aplicar son las siguientes:

7.3.4.1.1 Evaluación curricular.

7.3.4.1.2 Evaluación de Conocimientos y Psicotécnico,

7.3.4.1.3 Examen psicológico.

7.3.4.1.4 Entrevista Personal.



7.3.4.2 Todas las etapas tienen carácter de eliminatorias, pasando a la siguiente etapa los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa anterior.

7.3.8 Evaluación Curricular

7.3.8.1 La evaluación curricular se efectuará para conocer que postulantes cumplen con el perfil de la plaza a la que postula, haciendo prevalecer los criterios de formación, capacitación y trayectoria laboral del postulante.

7.3.8.1 Esta etapa tendrá un puntaje máximo de treinta (30) puntos.

7.3.8.2 Los postulantes que obtengan menos o igual a dieciséis (16) puntos no accederán a la siguiente etapa del proceso.

7.3.8.3 Los resultados se publicarán en los paneles de la EPS EMAPACOP S.A., indicando la relación de los postulantes aprobados, además la fecha, hora y lugar de la siguiente evaluación.

7.3.8.4 En caso no exista postulantes aprobados, se declarará(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

7.3.9 Evaluación de Conocimientos, Psicotécnico y Psicológica

7.3.9.1 Esta etapa se rige por lo establecido en el acápite 7.2.6. de la presente Directiva.

7.3.9.2 Los resultados se publicarán en los paneles de la EPS, indicando la relación de los postulantes aprobados, además de la fecha, hora y lugar de la siguiente etapa de la evaluación.

7.3.9.3 En caso no existan postulantes aprobados, se declara(n) desierta(s) la(s) plaza(s).

7.3.10 Entrevista Personal

7.3.10.1 Esta etapa se rige por lo establecido en el acápite 7.2.7 de la presente Directiva, a excepción de los literales 7.2.7.4 y 7.2.7.5 que no son de aplicación en los concursos internos.

7.3.10.2 La publicación de los resultados se realizará en los paneles de la EPS EMAPACOP S.A., indicando la relación de los postulantes ganadores del concurso interno.

7.3.10.3 En caso no existan postulantes aprobados y aptos, se



declarará(n) desierta(s) las plaza(s).



7.3.11 De los Resultados Finales

7.3.11.1 Se sumarán los puntajes obtenidos en las etapas correspondientes, según el orden de méritos de la plaza a postular, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$RF = EC + EV + EP$$

Dónde:

RF = Resultado final.

EC = Evaluación Curricular (igual o mayor a 16 puntos).

EV = Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica (igual o mayor a 28 puntos y apto en Evaluación Psicológica).

EP = Entrevista de Personal (igual o mayor a 21 puntos).

7.3.11.2 Para determinar el orden de mérito alcanzado, de haber empate en los puntajes finales se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista personal, de persistir en el empate se toma en cuenta el puntaje de la Evaluación Curricular, y si aún persiste el empate será la Comisión de Concurso quien decida qué tipo de reevaluación se llevara a cabo para el desempate.



7.3.12 En caso el postulante ganador del Concurso Interno no acepte ocupar una plaza vacante, se deberá dejar expresa constancia de la negativa o desistimiento.



7.3.13 De los reclamos o recursos de impugnación

En caso de existir reclamos o impugnaciones de los postulantes, estos deberán ser presentados ante la Comisión de Concurso, quien resolverá, siendo inapelable su fallo. El plazo de presentación es el establecido en el cronograma del proceso.

7.3.14 Proceso de Aprobación de cambio de Cargo.

7.3.14.1 La Comisión, presentará el informe final a la Gerencia General para su aprobación, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de publicadas los resultados finales del concurso interno, adjuntado las actas del concurso, suscritas por los miembros de la Comisión. Estos documentos deben estar foliados y contener la documentación actuada durante todo el proceso, las incidencias reconsideraciones y otros, resultados finales y el listado de los elegibles, en atención al orden de mérito correspondiente. Asimismo, deben adjuntar todas las publicaciones realizadas y visadas por la Comisión.

7.3.14.2 La información, datos y documentos proporcionados por el trabajador postulante, deberán ser verdaderos, en caso de constatare información o documento falso, se procederá a la descalificación del postulante seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones administrativas, legales o penales que pudieran corresponder.

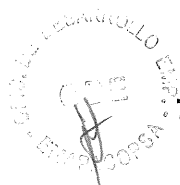
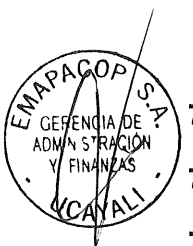
7.3.14.3 Una vez que la Gerencia de Administración y Finanzas cuente con la aprobación de los resultados del concurso interno,



comunicará a los Gerentes de área según el caso, para que los trabajadores involucrados realicen posesión de cargo en un plazo máximo de una semana; indicándoseles además las acciones que se realizarán para la cobertura de la(s) plaza(s) que queda(n) vacante(s).

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE PERSONAL.

- 7.4.1** Se podrá efectuar la contratación directa de personal en los casos de suplencia temporal por subsidio por maternidad o por enfermedad.
- 7.4.2** El Gerente de área usuaria solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la contratación de personal mediante un contrato de suplencia temporal, para cubrir el puesto del trabajador con licencia.
- 7.4.3** El Departamento de Recursos Humanos, evaluará el caso y determinará si corresponde cubrir la plaza mediante la modalidad de contratación directa de personal y remitirá un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando la documentación sustentatoria.
- 7.4.4** La Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia General autorización para convocar al proceso por Contratación Directa de Personal.
- 7.4.5** El Departamento de Recursos Humanos remite al Presidente de la Comisión, la plaza a convocar, el perfil y la modalidad de contratación.
- 7.4.6** La Comisión de Concurso convocará a los postulantes para el puesto, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos y efectuará las entrevistas señaladas en el numeral 7.2.6. de la presente directiva, en lo que sea pertinente.
- 7.4.7** La Comisión, envía a la Gerencia General, dentro de las veinticuatro (24) horas, los resultados de la evaluación y las actas correspondientes, suscritas por los miembros de la Comisión.
- 7.4.8** La Gerencia General dispondrá la contratación del postulante seleccionado.



7.5 DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS.

- 7.5.1 Requisitos de Formación, Nivel de Instrucción, Capacitación y Experiencia.**
Deben guardar relación directa con las funciones inherentes al puesto vacante, y según el perfil del cargo, establecido en el Manual de Perfil y Descripción de Puestos de la EPS EMAPACOP S.A., vigente.
- 7.5.2 Competencias.**
 - 7.5.2.1** Atención al Cliente.
 - 7.5.2.2** Proactividad.
 - 7.5.2.3** Auto organización y Disciplina.
 - 7.5.2.4** Confidencialidad y Honestidad.
 - 7.5.2.5** Trabajo en Equipo / Cooperación.
 - 7.5.2.6** Diligencia.
- 7.5.3 Otros requisitos, que deben cumplir:**
 - 7.5.3.1** Disponibilidad Inmediata para trabajar.
 - 7.5.3.2** No tener impedimento para ser contratado por entidades del estado.
 - 7.5.3.3** No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales (Civil, penal, laboral, constitucional o tributario).
 - 7.5.3.4** No tener parentesco con miembros de la Junta General de Accionistas,



miembros del Directorio, directivos, ejecutivos o trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A., hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad o por matrimonio.

7.5.3.5 No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.

7.5.3.6 No ser parte en procesos judiciales pendientes de resolución cuya contraparte sea la EPS EMAPACOP S.A.

7.5.3.7 En caso de trabajadores de la EPS, no haber sido sancionado con suspensión igual o mayor a treinta (30) días, en un periodo de un (1) año contados desde la fecha de la convocatoria.

7.5.3.8 No incurrir en aquellos impedimentos establecidos por Ley.

7.5.4 Los postulantes que no cubran o no cumplan con los requisitos establecidos en el presente punto, serán descalificados automáticamente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES



8.1 La presente Directiva es de observancia obligatoria por todas las personas que participen directa o indirectamente en los procesos de Convocatoria y Selección de Personal. Su incumplimiento genera responsabilidades de Ley.

8.2 En casos especiales los requisitos mínimos de las plazas serán aprobados por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Servicios de Personal y de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

8.3 La Oficina de Servicios de Personal propondrá a la Gerencia General la ampliación o modificación de la presente Directiva cuando resulte necesario.

8.4 Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente Directiva que se presenten en el desarrollo de los concursos en la EPS, serán resueltas por la Comisión de Concurso respectiva.



IX.

ANEXOS

- a) Formulario N° 1 Solicitud del Postulante
- b) Formulario N° 2 Declaración Jurada del Postulante
- c) Anexo 1 A Evaluación de Curriculum Vitae para Selección de Personal
- d) Anexo 1 B Evaluación de Curriculum Vitae para Selección de Personal
- e) Anexo 2 Evaluación de Entrevista Personal

Pucallpa, Junio de 2017.



Formulario N° 1

SOLICITUD DE POSTULANTE

Pucallpa, de de 20.....

Señores

COMITÉ DE CONCURSO DE LA EPS EMAPACOP S.A.

Dr. Julio C. Arana N° 316

Presente

Asunto : Solicito se me considere como Postulante a Plaza Vacante

Referencia : Proceso de selección de Personal N°..... EPS EMAPACOP S.A.

Me dirijo a usted, mediante el presente, para manifestarle que he tomado conocimiento que la EPS EMAPACOP S.A. llevará a cabo el Proceso de Selección de Personal N°..... EPS EMAPACOP S.A., para cubrir determinadas plazas vacantes.

En tal sentido, SOLICITO me considere como postulante a la Plaza de:
....., del área de:, para cuyo efecto adjunto al presente lo siguiente:

1. Copia simple de documento de identidad.
2. Declaración Jurada de Postulante (Formulario 2)
3. Currículum Vitae documentado, en copia simple.
4. Otros, de corresponder.

Atentamente.

.....
Firma del postulante

Nombre

DNI

Dirección

Teléfono

Formulario N° 2

DECLARACION JURADA DE POSTULANTE

Yo

Identificado con DNI N°....., postulante a una plaza vacante en la EPS
EMAPACOP S.A, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

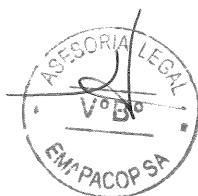
1. Tener buena conducta.
2. Gozar de buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
5. No he sido anteriormente despedido de la EPS EMAPACOP S.A. por falta grave.
6. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con miembros de la Junta General de Accionistas, miembros de Directorio, y trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A. en actual ejercicio.
7. No he sido condenado penalmente por delito doloso.
8. No tengo proceso judicial en trámite con la EPS EMAPACOP S.A.

En fe de lo cual firmo, la presente, en la ciudad de Pucallpa, a los.....días del mes
dede 20.....

.....

Firma
Nombre
DNI

Huella digital
(índice derecho)



ANEXO N° 01- A

EVALUACION DE CURRUCULUM VITAE PARA SELECCION DE PERSONAL

Criterios de Evaluación para Ejecutivos y Profesionales,		
Factores	Puntajes	
	Mínimo	Máximo
1. Formación 1.1. Título Universitario, (10 puntos por c/u). 1.2. Maestría, (2 puntos por maestrías relacionadas al cargo y 1 punto por otras). 1.3. Doctorado, (2 puntos por c/u).	10	16
2. Capacitaciones (últimos 05 años) 2.1. Estudios de Cómputo / Idiomas, (0.5 puntos por c/u). 2.2. Diplomados, mínima 100 horas (1 punto por c/u). 2.3. Otros relacionados al puesto, (0.5 puntos por c/u).	3	7
3. Experiencia Laboral 3.1. Años en el ejercicio de la profesión, (0.5 puntos por año). 3.2. Años en la Especialidad, (1 punto por año). 3.3. Años en funciones directivas, (0.5 puntos por año). 3.4. Otros criterios que el Comité considere pertinente, (0.5 puntos por año).	3	6
4. Méritos 4.1. Felicitaciones, condecoraciones y otros, (0.5 por c/u).	0	1
TOTAL	16	30

Notas:

- 1.- El Comité será el encargado de establecer el puntaje de calificación, tomando en consideración las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Puntaje mínimo aprobatorio 16/30.
- 2.- Al postulante que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el perfil, se le asignará el puntaje mínimo, adicionándole por sus mejoras hasta el máximo puntaje establecido para cada factor.

ANEXO N° 01- B

**EVALUACION DE CURRUCULUM VITAE PARA SELECCION DE
PERSONAL**

Criterios de Evaluación para Técnicos.		
Factores	Puntajes	
	Mínimo	Máximo
1. Formación 1.1. Formación Superior Tecnológica, (10 puntos). 1.2. Egresado de educación superior universitaria, (1 punto). 1.2. Bachiller, (2 punto). 1.3. Título Universitario, (3 punto).	10	16
2. Capacitaciones (últimos 05 años) 2.1. Estudios de Computo / Idiomas. (1 puntos por c/u). 2.2. Diplomados, (1 punto por c/u). 2.3. Otros relacionados al puesto, (0.5 puntos por c/u).	3	7
3. Experiencia Laboral 3.1. Años en general, (0.5 puntos por año). 3.2. Años en puestos similares, (1 punto por año).	3	6
4. Méritos 4.1. Felicitaciones, condecoraciones y otros. (0.5 por c/u).	0	1
TOTAL	16	30

Notas:

- 1.- El Comité será el encargado de establecer el puntaje de calificación, tomando en consideración las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Puntaje mínimo aprobatorio 16/30.
- 2.- Al postulante que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el perfil, se le asignará el puntaje mínimo, adicionándole por sus mejoras hasta el máximo puntaje establecido para cada factor.



ANEXO N° 02

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJES	
	RANGO	CALIFICACION
DOMINIO DE LA ENTREVISTA	0 A 8	
MOTIVACION PARA EL CARGO	0 A 6	
POSIBILIDADES FUTURAS	0 A 8	
COMUNICACION Y TRASMISION DE IDEAS	0 A 8	
TOTAL	0 A 30	
VALOR CUALITATIVO		

ESCALA DE CALIFICACION	
VALOR CUALITATIVO	VALOR CUANTITATIVO
OPTIMO	27 – 30
BUENO	21 -26
MEDIO	15 – 20
INSUFICIENTE	0 - 14

NOTA: Esta evaluación es de 0 a 30, se deberá colocar en cada criterio de evaluación su valoración individual en la columna de calificación.

DOMINIO DE LA ENTREVISTA: Evalúa el desenvolvimiento del postulante frente a la Comisión de Evaluación y su capacidad para relacionarse.

MOTIVACION PARA EL CARGO: Evalúa el interés del postulante para el cargo que postula y su deseo de incorporarse a la institución.

POSIBILIDADES FUTURAS: Evalúa la capacidad de la persona para desarrollarse con éxito en la Institución en función de su preparación y experiencia.

COMUNICACIÓN Y TRANSMISION DE IDEAS: Evalúa la transmisión de ideas en concordancia con las preguntas planteadas, así como facilidad de palabra y riqueza de vocabulario.



