

BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN N° 019-2026-EPS ILO S.A.**CONTRATO BAJO MODALIDAD DE SUPLENCIA: UN (01) ASISTENTE DE COBRANZA****1.- OBJETIVO:**

Contratar bajo la modalidad de Suplencia, a un personal, para ocupar el siguiente puesto vacante:

01 ASISTENTE DE COBRANZA**2.- AREA SOLICITANTE:**

Gerencia Comercial / Oficina de Cobranza

3.- ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

El Comité del Proceso de Selección.

4.- BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

5.- PERFIL DEL PUESTO:**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO****➤ FORMACION ACADEMICA:**

Egresado Técnico Superior en; Contabilidad, Administración y afines.

➤ CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, deberá presentar declaración jurada simple adjunta)

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

A.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (no mayores a 05 años de antigüedad).

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestión pública y Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática:

- Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) (Basico).
- Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) (Basico).
- Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Basico).

➤ EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres (03) año experiencia laboral total, ya sea en sector público o privado.
- Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puestos afines al cargo en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.

➤ HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.



6.- MISION DEL PUESTO:

- Efectuar eficientemente los diferentes trámites administrativos y/o documentario a fin de dinamizar el flujo de información del despacho del equipo de cobranza; así como en la ejecución de acciones pre judiciales y judiciales.

7.- FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Realizar la atención al público en general, clientes corporativos y a las personas de la organización, de forma oportuna, eficiente y cortés, a fin de agilizar su atención
2	Mantener en buen estado los valores en custodia, en conciliación con los saldos de los usuarios.
3	Coordinar con el coordinador de cobranza morosa y contabilidad, en caso los usuarios no efectúen los pagos competentes en sus fechas correspondientes, superando los 6 meses de retraso o de los que hayan acumulado 12 meses impagos, a fin de efectuar las gestiones de Cobranza Judicial y la provisión de cobranza morosa
4	Complementar la información proporcionada por las diferentes áreas, con respecto los requerimientos del Especialista en Acciones Pre Judiciales y Asesor Legal..
5	Complementar información con los datos correctos de los usuarios que aparezcan en el padrón de usuarios con datos incompletos; acudiendo a la Oficina de Catastro para la verificación.
6	Llevar un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
7	Llevar un archivo con los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.
8	Apoyar en la conciliación de los saldos de los usuarios.
9	Apoyar en la elaboración de estadísticas de la cartera morosa en convenio y sin convenio.
10	Apoyar en el sinceramiento de la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos.
11	Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores.
12	Coordinar con las diferentes áreas, las acciones de carácter administrativo a desarrollarse, para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
13	Efectuar el seguimiento para obtener la información principal y complementaria con el objeto de contar con la documentación sustentatoria de los expedientes.
14	Recepcionar los recibos emitidos por la Oficina de Emisiones, clasificándolos según instituciones y municipalidades, elaborando un cuadro con el detalle de ello y su cargo, a fin de efectuar la gestión correspondiente, verificando la veracidad, exactitud y conformidad de los mismos.
15	Formular los reportes de consulta para los usuarios estatales, a fin de facilitar la comprensión de la facturación emitida.
16	Apoyar en las acciones de emisión y reparto de notificaciones a los usuarios a quienes se les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
17	Proponer medidas correctivas, a fin de contribuir en la solución de problemas que se presentan en la cobranza de deudas de usuarios morosos.
18	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.



19	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8.- CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE TRABAJO	Provincia de ILO - Departamento de Moquegua Miramar Mz C s/n, parte prima
MODALIDAD DE CONTRATO	Suplencia
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, con posibilidad de Renovación, según evaluación de desempeño laboral, o hasta el retorno del titular del puesto.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,318.18 más beneficios de ley.

9.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE PROCESO DE DESARROLLO	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de Servir Talento Perú www.talentoperu.servir.gob.pe , Página Web Institucional www.epsilo.com.pe , Centro de Empleo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua.	Del 20 de Abril al 04 de Mayo 2026	Recursos Humanos Especialista Informática
SELECCIÓN		
Documentación a presentar en sobre cerrado, remitir el Currículum Vitae documentado y anexos en Mesa de Partes - Dirección: Miramar Mz C S/N Parte Prima. – EPS ILO S.A.	Del 05 y 06 de Mayo 2026, en horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas	Comité del Proceso de Selección
Evaluación Curricular	07, 08 y 11 de Mayo 2026	Comité del Proceso de Selección
Publicación de Resultados de la evaluación Curricular en: www.talentoperu.servir.gob.pe www.epsilo.com.pe	12 de Mayo 2026	Recursos Humanos Especialista Informática
Entrevista Presencial	13, 14 y 15 de Mayo 2026	Comité del Proceso de Selección
Publicación de resultados finales en: www.talentoperu.servir.gob.pe www.epsilo.com.pe	18 de Mayo 2026	Recursos Humanos Especialista Informática
SUSCRIPCION DEL CONTRATO		



10.- DE LAS ETAPAS DE EVALUACION:

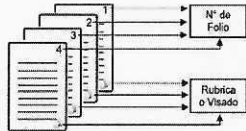
El expediente deberá de contener lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Comité del Proceso de Selección, con indicación a la plaza que postula – Anexo N° 01,
2. D.N.I. (ampliada y legible),
3. Currículum Vitae documentado.
4. Diplomas y/o certificados, documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de la plaza a la que postula (Requisitos Mínimos)
5. Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales – Anexo N° 02.
6. Declaración Jurada de Parentesco – Anexo N° 03.
7. Declaración Jurada de Incompatibilidades – Anexo N° 04
8. Declaración Jurada de deudor Alimentario Moroso (Ley N° 28970) – Anexo N° 05
9. Otros (establecidos en las bases del respectivo proceso de selección)
10. Certificado de Discapacidad emitido por Essalud, Minsa o Conadis, de ser el caso (Bonificación).
11. Constancia de Servicio Militar emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, de ser el caso (Bonificación)
12. Declaración Jurada de gozar de buena salud – Anexo N° 06

Si faltase alguno de los documentos anteriormente descritos, será declarado **INADMISIBLE**, sin derecho a ser evaluado.

Consideraciones para la presentación del expediente:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada y rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores:
EPS ILO S.A.
Atención: Presidente de la Comisión Proceso de Selección de Personal

CONVOCATORIA N°.....-2026- EPS ILO S.A.

PUESTO/CARGO:
APELLIDOS Y NOMBRES:
N° de Folios: _____

Los documentos del C.V. serán presentados en Mesa de Partes EPS ILO S.A.- Miramar Mz C S/N Parte Prima, en horario de **Desde las 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 Hrs. Días 05 y 06 de Mayo 2026.**

Documentos que los GANADORES del concurso deberán sustentar con copias legalizadas o fedateadas a excepción de los certificados de antecedentes penales y judiciales, que deberán ser presentados en original, previo a la suscripción del contrato.

Esta primera etapa tiene puntaje mínimo y máximo, según el siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	30	40

- Los postulantes solo podrán participar en un solo proceso, de presentarse a más de un Proceso serán DESCALIFICADOS en todos ellos.
- Los postulantes que no superen el puntaje mínimo serán descalificados, Se Publicará el resultado de la primera etapa, inadmisibles, no aptos y aptos para la entrevista presencial, según cronograma.

➤ **SEGUNDA: ENTREVISTA PRESENCIAL:**

Se evaluará:

- ✓ Presentación y desenvolvimiento.
- ✓ Actitud y cualidades para el puesto.
- ✓ Conocimiento y capacidad analítica.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
Entrevista Presencial	50	60

Los postulantes que no superen el puntaje mínimo, para cada etapa serán descalificados, el puntaje **MINIMO FINAL** para aprobar el proceso de selección será de **OCHENTA (80) PUNTOS**.

11.- BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la EPS ILO S.A. otorgará bonificaciones sobre el Puntaje en la etapa final (entrevista) realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

✓ **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) al puntaje obtenido en la última etapa (entrevista) al candidato (a) que lo haya acreditado, adjuntando el documento oficial emitido por la autoridad competente y que haya superado las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

✓ **Bonificación por Discapacidad:**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al candidato (a) que lo haya acreditado, adjuntando Certificado de Discapacidad emitido por el Essalud, Minsa o Conadis y que haya superado las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

12.- RESULTADOS DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL:

- El postulante que obtenga el puntaje más alto entre 80 y 100 puntos, será el **GANADOR** para ocupar el puesto.
- No se devolverá la documentación presentada, por los postulantes, por ser parte del expediente, del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia y/o interpretación de las Bases, la resolverá la Comisión del Proceso de Selección, en el mismo acto.
- Los resultados de la presente convocatoria otorgados por la Comisión del Proceso de Selección, son **INAPELABLES**.



- En el caso que el/la postulante GANADOR, no se presente a la firma del contrato, según lo estipula las bases, se considerará al **ACCESITARIO** (según orden de mérito).

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
Evaluación Curricular	30	40
Entrevista Presencial	50	60
PUNTAJE TOTAL	80	100

13.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

- La persona GANADORA del proceso de selección deberá presentarse el **día 20 de Mayo del 2026**, para la firma del contrato.
- El contrato que se suscriba tendrá una vigencia de **Tres (03) Meses**, con posibilidad de Renovación, según evaluación de desempeño laboral, o hasta el retorno del titular del puesto.

14.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

- Se declarará desierto cuando:
- No se presenten postulantes a la convocatoria de selección de contratación.
 - Los postulantes no cumplan con el perfil profesional solicitado.
 - Los postulantes no lleguen al mínimo de OCHENTA (80) Puntos.

15.- DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

- Se cancelará cuando:
- Se den motivos de fuerza mayor, en cualquier etapa del proceso, no existiendo la posibilidad a reclamos posteriores. Bastará la comunicación de CANCELACION DEL PROCESO por el mismo medio de la Convocatoria.



CUADRO DISTRIBUCION DE PUNTAJES DEL PROCESO SELECCIÓN N° 019-2026-EPS ILO S.A.
CONTRATO BAJO MODALIDAD DE SUPLENCIA: UN (01) ASISTENTE DE COBRANZA

ETAPAS

PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR			
FORMACION ACADEMICA:	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	
Egresado Técnico Superior en; Contabilidad, Administración y afines.	10	10	
CONOCIMIENTOS:			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora, <u>deberá presentar declaración jurada simple adjunta:</u> Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.	7	7	
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (2ptos por certificado) (no mayores a 05 años de antigüedad). Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestión pública y Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines.	2	10	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas: (1pto por certificado) <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) (Basico). • Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) (Basico). • Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Basico). 	1	3	
EXPERIENCIA LABORAL :			
<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) año experiencia laboral total, ya sea en sector público o privado. • Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puestos afines al cargo en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento 	10	10	
TOTAL EVALUACION CURRICULAR		30	40

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PRESENCIAL			
Presentación y desenvolvimiento.	10	10	
Actitud y cualidades para el puesto.	20	25	
Conocimiento y capacidad analítica.	20	25	
TOTAL ENTREVISTA PRESENCIAL		50	60

PUNTAJE TOTAL		80	100
----------------------	--	-----------	------------

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL





ANEXO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°:

Yo,.....,
con D.N.I. N°....., estado civil.....y con domicilio en
.....,
con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Público Externo de Selección de Personal N°

_____ - 20____ - EPS ILO S.A., para ocupar la Plaza de _____,

solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo:

Ilo,.....

Firma y Nombre: _____

DNI N°:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales, que formulo Yo....., con D.N.I. N°....., estado civil..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar el recuadro que corresponde)

Tener antecedentes penales y judiciales

No tener antecedentes penales y judiciales

Ilo,.....

Firma y Nombre: _____

DNI N°:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo
Yo.....
con D.N.I. N°....., estado civil y con domicilio
en.....,
en aplicación de la Ley N° 26771 y su reglamento el D.S. N° 021-2000-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar el recuadro que corresponde)

Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con
funcionario, trabajador o asesor de EPS ILO S.A. que señalo a continuación:

(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo o posición que ocupa)

No tener relación de parentesco vínculo matrimonial o unión de hecho con
funcionario, trabajador o asesor de EPS ILO S.A.

Ilo,.....

Firma y Nombre: _____

DNI N°:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Incompatibilidades, que formulo:

Yo,.....
con D.N.I. N°, estado civil.....y con domicilio en
....., en aplicación de la Ley
N° 27588 y su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002/PCM:

DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar el recuadro que corresponde)

No me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588 "Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad"

llo,.....

Firma y Nombre: _____

DNI N°:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DECLARACIÓN JURADA DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**LEY 28970-D.S. 002-2007-JUS**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos que formulo yo,....., con D.N.I. N°....., estado civil..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar el recuadro que corresponde) Estar Registrado como Deudor Moroso Alimentario

 No estar Registrado como Deudor Moroso Alimentario

Ilo,.....

Firma y Nombre: _____

DNI N°:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo, identificado (a) con DNI
N°, domiciliado (a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, gozo de buena salud física y mental, para lo cual doy fe firmando a continuación
y en caso de fraude someterme a las normas legales que obran al respecto.

llo,.....

Firma y Nombre: _____

DNI N°:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**DECLARACION JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA
EL PUESTO**

Yo, identificado (a) con
DNI N°, domiciliado (a) en
.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO

Tener conocimiento de:
.....

Ratifico la veracidad de lo declarado, firmando a continuación y en caso de fraude
someterme a las normas legales que obran al respecto.

Ciudad,.....

Firma y Nombre:

DNI N°: