

BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN N° 031- 026-EPS ILO S.A.

CONTRATO BAJO MODALIDAD A PLAZO INDETERMINADO: UN (01) JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

1.- OBJETIVO:

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

01 JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

2.- AREA SOLICITANTE:

Gerencia Comercial

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:**

Título Profesional Universitario en; Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático

➤ **CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento en Software Catastral y Manejo de equipos de topografía, y/o procesamiento automático de datos.

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

Cursos de topografía en general, catastro de redes, catastro de infraestructura, y/o Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento o general.
Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS, Qgis).
Capacitación en software CAD.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

➤ **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Cuatro (04) años de experiencia laboral total, ya sea en sector público o privado.
- Haber trabajado mínimo cuatro (4) años en funciones vinculadas al puesto, y/o dos (2) años en puestos jefaturales 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:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización de la dinámica catastral, evaluando la factibilidad de nuevas conexiones, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los Institucionales que correspondan.

7.- FUNCIONES DEL PUESTO:

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



16	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
17	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
18	Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio.
19	Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
20	Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
21	Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
22	Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
23	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.
24	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	Plazo Indeterminado
DURACION DEL CONTRATO	Seis (06) meses, plazo periodo de prueba, por ser personal calificado.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,917.60 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 14 de Setiembre al 25 de Setiembre 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 28 y 29 de Setiembre 2026, en horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas	Comité del Proceso de Selección
Evaluación Curricular	30 de Setiembre, 01 y 02 de Octubre 2026	Comité del Proceso de Selección
Publicación de Resultados de la evaluación Curricular en: www.talenteru.servir.gob.pe www.epsilo.com.pe	05 de Octubre 2026	Recursos Humanos Especialista Informática
Entrevista Presencial	06, 07 y 09 de Octubre 2026	Comité del Proceso de Selección
Publicación de resultados finales en: www.talenteru.servir.gob.pe www.epsilo.com.pe	12 de Octubre 2026	Recursos Humanos Especialista Informática
SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Firma del Contrato por ambas partes	13 de Octubre 2026	Gerencia General/ORH

10.- DE LAS ETAPAS DE EVALUACION:

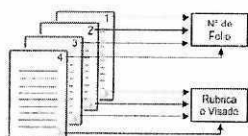
El expediente deberá de contener lo siguiente:

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
13. Resumen Curricular – Anexo N° 07

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 15:00 Hrs. Días 28 y 29 de Setiembre 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 MÁXIMO 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 13 de Octubre del 2026**, para la firma del contrato.
- El plazo del periodo de prueba tendrá una duración de Seis (06) meses, por ser personal calificado.

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° 031-2026-EPS ILO S.A.
CONTRATO BAJO MODALIDAD DE CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO: UN (01) JEFE DE OFICINA DE
CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION

ETAPAS

PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR		
FORMACION ACADEMICA:	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
Título Profesional Universitario en; Arquitectura, Ingeniería Civil, ingeniero Sanitario, Ing. Informático	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 Software Catastral y Manejo de equipos de topografía, y/o procesamiento automático de datos.	7	7
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (2ptos por certificado) (no mayores a 05 años de antigüedad). Cursos de topografía en general, catastro de redes, catastro de infraestructura, y/o Diplomado en Proyectos y Obras de Saneamiento o general. Capacitación en Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS, Qgis). Capacitación en software CAD.	2	10
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas: (1pto por certificado) • Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) (Avanzado). • Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) (Avanzado). • Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Avanzado).	1	3
EXPERIENCIA LABORAL :		
• Cuatro (04) años de experiencia laboral total, ya sea en sector público o privado. • Haber trabajado mínimo cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto, y/o dos (2) años en puestos jefaturales 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

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°:

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:

llo,.....

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"

Ilo,.....

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

Anexo 7: RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres			
DNI / C.E	Fecha de nacimiento	Profesión u ocupación	Especialidad	Colegiatura N°	
Domicilio	Distrito	Provincia	Departamento		
Colegio profesional	N° Colegiatura	Habilitado?	Fecha límite		

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

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI :	

Huella Digital