

1. CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.
1.1. Nombre del Cargo
01 JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Categoría:

EJECUTIVO

Posición:

VACANTE

Área solicitante:

GERENCIA GENERAL

1.2. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Título/ Licenciatura Profesional Universitario en: Administración, Economía o Contabilidad
CONOCIMIENTOS	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No requieren documentación sustentadora):</i> Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicados al sector público.
	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Diplomado en Gestión Estratégica, Gestión Pública, Planificación Estratégica o Presupuesto. Cursos u otro similar, vinculados a las funciones del puesto que cumplan con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos 10 años.
	Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) (Intermedio). - Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) (Intermedio). - Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Intermedio).
	Conocimientos de Idiomas: No aplica
EXPERIENCIA GENERAL	Cuatro (04) años de experiencia laboral total, ya sea en sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Haber trabajado mínimo de dos (2) años en puestos de especialista, coordinador o jefe de área en puestos similares en empresas públicas o privadas de servicios o productivas, de preferencia en empresas de saneamiento.



NIVEL MÍNIMO DEL PUESTO	Especialista
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Análisis, control, organización de la información, planificación, vocación de servicios, orientación a resultados, trabajo en equipo.

1.3. Condiciones del Puesto:

CONDICIONES	DETALLES
NOMBRE DEL CARGO	Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EPS ILO S.A., sitio en : <u>Provincia de ILO - Departamento de Moquegua Miramar Mz C s/n, parte prima</u>
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,343.60 más beneficios de ley.
PERIODO DE PRUEBA	Seis (06) meses.
DISPONIBILIDAD DEL PUESTO	Inmediata.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	NO APLICA



1.4. Funciones del Cargo:

1	Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Empresarial, Programación Multianual y Gestión de inversiones.
2	Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
3	Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
4	Participar en los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS.
5	Dirigir el proceso de formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional de la empresa, el cual incluye a la Memoria Anual Institucional.
6	Dirigir y controlar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional.
7	Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y otros órganos de la empresa en materias de su competencia.

8	Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
9	Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
10	Dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
11	Dirigir y controlar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
12	Emitir opinión técnica en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
13	Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación de la estructura y escala remunerativa de la empresa.
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16	Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
17	Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
18	Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, de orden técnico, administrativo, económico, financiero y presupuestal que sean de su competencia.
19	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
20	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
21	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.
22	Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
23	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
24	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.
25	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



1.5. Base Legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificaciones.
- Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector público, en caso de parentesco, sus modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973. Ley General de la persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Producción y Competencias Laboral.
- Resolución de Gerencia General N° 077-2023-GG EPS ILO S.A., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS ILO S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 041-2026-GG-EPS ILO S.A., que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS ILO S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 116-2020-GG-EPS ILO S.A., que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EPS ILO S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 189-2024-GG-EPS ILO S.A., que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la EPS ILO S.A. – Actualización.
- Resolución de Gerencia General N° 164-2025-GG-EPS ILO S.A., que aprueba la Directiva N° 004-2025-GG-EPS ILO S.A. "Disposiciones que Regulan los Concursos Internos de Méritos en la EPS ILO S.A."

1.6. Requisitos mínimos del Postulante:

Para poder concursar y postular a una Concurso Interno de Méritos los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser contrato a plazo indeterminado comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo 728. Es decir, todo aquel que tiene vínculo laboral vigente con la empresa
- En el caso de un trabajador que haya ingresado por mandato judicial, solo podrá participar siempre que el mandato tenga la calidad de cosas juzgada
- Debe contar con más de 3 años de planilla de la empresa, de manera continua o discontinua.
- Que no se encuentre incluido en un proceso disciplinario en curso.
- Que no haya sido sancionado con medidas disciplinarias de suspensión, salvo que haya transcurrido más de un (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta.
- Que cumpla con los requisitos mínimos de perfil del cargo al cual postula, los cuales se encuentran incluidos en el MOF vigente.
- Que el cargo actual del trabajador que postula sea menos o similar categoría ocupacional.
- Que no este inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o quien lo están judicialmente con sentencias consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, y aquellos condenados por los delitos a los que se refieren el Decreto Legislativo N° 1295.

- Que no esté inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI o REDJUM), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- Que no esté inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

2.1 Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	30.07.2026	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del Proceso en avisos internos, periódico mural, correos electrónicos, WhatsApp y en el Portal de la EPS ILO S.A.	30.07.2026 hasta el 13.08.2026	- Oficina de Recursos Humanos. - Oficina de Tecnología de la Información y comunicación.
RECLUTAMIENTO			
3	Presentación de fichas de postulación y Presentación de documentación sustentatorio, a través de Mesa de Partes - Dirección: Miramar Mz C S/N Parte Prima. – EPS ILO S.A.	14.08.2026 en horario de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 15:00 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	17.08.2026 al 18.08.2026	Comité del Concurso Interno de Méritos.
5	Publicación de Resultados de la evaluación Curricular en: www.epsilo.com.pe	19.08.2026	- Oficina de Recursos Humanos. - Oficina de Tecnología de la Información y comunicación.
6	Evaluación Técnica de Conocimientos	20.08.2026	Comité del Concurso Interno de Méritos.
7	Publicación de Resultados de la evaluación Técnica de conocimientos en: www.epsilo.com.pe	21.08.2026	- Oficina de Recursos Humanos. - Oficina de Tecnología de la Información y comunicación.
8	Entrevista Personal	24.08.2026	Comité del Concurso Interno de Méritos.
9	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la EPS ILO S.A.	25.08.2026	- Oficina de Recursos Humanos. - Oficina de Tecnología de la Información y comunicación.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

10	Suscripción de Contrato	26.08.2026	Oficina de Recursos Humanos.
----	-------------------------	------------	------------------------------

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

Importante: No se considera la documentación remitida fuera de la fecha y hora establecido en el cronograma del Concurso Interno de Méritos.

2.2 Consideraciones

- ✦ El presente proceso se regirá por el cronograma establecida, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✦ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y todo el presente proceso.

2.3 Evaluaciones y criterios de evaluación

Las etapas del proceso de selección se detallan a continuación:

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los postulantes, a cargo del Comité del Concurso Interno de Méritos.
2	Evaluación Técnica de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Evaluación técnica sobre sus conocimientos técnicos del puesto y de la realidad institucional a cargo del comité del concurso interno de méritos.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	La entrevista presencial se realizara para conocer aspectos como: comportamientos, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros, a cargo del comité del Concurso Interno de Méritos.

Puntaje Mínimo Aprobatoria: 36 puntos

Puntaje Máximo aprobatoria: 60 puntos

El cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección:

Evaluación Curricular, Evaluación técnica de conocimientos y Entrevista Personal



CAPITULO III: FORMA DE PRESENTACIÓN Y ETAPAS DE EVALUACIÓN.

3.1 Postulación:

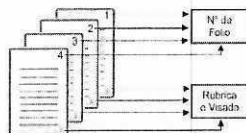
Los postulantes deben remitir en la fecha programada **conforme al cronograma del Concurso Interno de Méritos y en el horario establecido**, la siguiente documentación **DEBIDAMENTE FOLIADA**:

- ✚ Formato "FICHA DE POSTULACION" (Anexo 1) debidamente llenado y firmado, el cual tiene carácter de declaración jurada y copias simples que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil de puestos, y de ser el caso, copias del mayor grado de nivel académico, capacitaciones y experiencia para puntaje adicional, solicitados en el perfil.
- ✚ Declaraciones Juradas: Formatos 2 y 3 debidamente llenados y firmados.
- ✚ Resumen Curricular (Anexo 02) debidamente llenado y firmado.
- ✚ Adjuntar copias de DNI de ambas caras actualizado.
- ✚ Documentos que acredite no tener de antecedentes penales, policiales y judiciales (De considerar presentar CERTIADULTO).

La documentación debe estar conforme el siguiente orden: **FORMACIÓN ACADÉMICA, CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL.**

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 del comité del Concurso Interno de Méritos

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 001-2026-EPS ILO S.A

PUESTO/CARGO: JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
APELLIDOS Y NOMBRES:
Nº 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 el día y hora establecido.

3.2 Evaluación curricular:

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

a) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de estudios técnicos básico o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título profesional **(de acuerdo al perfil solicitado)**.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por un universidad o entidad extranjera o los documentos que acredite, deberán ser registrados ante SUNEDU.

b) Cursos y/o estudios de especialización:

Deberán adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado y otros afines a las funciones.

En cuando a las capacitaciones realizada, se verifica que guarde relación con lo requerido para el puesto:

- + Cada curso, taller, seminario, conferencia, entre otros deben tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- + En el caso de diplomados o curso de especialización tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considera 80 horas.
- + Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomas y/o cursos de especialización deber precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancias no consigne el número de horas; el postulante, debe presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitidos por la institución educativa, donde curso los estudios.
- + En el caso que el perfil de puestos requiera estudios concluidos de maestría o doctorado este debe entenderse a la condición de egresado.

Respecto los conocimientos de ofimática e idioma, deberán adjuntar la documentación que acredite **(de acuerdo al perfil solicitado)**.



c) **Experiencia:**

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

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

El comité interno de méritos, verifica que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentaciones en la presente etapa, **caso contrario será eliminado del proceso de selección.**

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el perfil del puesto en la evaluación curricular son convocados a las siguientes etapas del proceso de selección, conforme cronograma.

3.3 Evaluación Técnica de conocimientos o evaluación de habilidades.

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos general, conocimientos en la materia y otras materias relacionados a los postulantes para el cumplimiento de las funciones establecidas en el perfil de JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✦ El examen será estructurado con diez (10) preguntas.
- ✦ Las preguntas serán objetivas, cerradas, de alternativa múltiple.



- ✦ La aplicación del examen será presencial en las instalaciones de la EPS ILO S.A. sitio en: Miramar Mz C S/N Parte Prima, en el horario establecido.
- ✦ El puntaje máximo será de veinte (20) puntos, dos puntos por cada respuesta correcta sin puntaje en contra; la calificación mínima es de doce (12) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menos serán considerados como DESCALIFICADO/AS.
- ✦ Los/as postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como NO SE PRESENTO (NSP), quedando impedido de continuar en el proceso.
- ✦ Los resultados a publicarse consideran las condiciones de APROBADO/A, DESCALIFICADO/A o NO SE PRESENTO (NSP) y el puntaje obtenido por cada postulante.

3.4 Entrevista Personal.

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

3.5 Entrevista Personal.

El candidato declarado GANADOR en el presente proceso de selección de personal se apersonará a las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la EPS ILO S.A., sitio en: Miramar Mz C S/N Parte Prima, según fecha establecida en el cronograma.

3.6 Bonificaciones adicionales a candidatos en las convocatorias.

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.

a) 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.

b) 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.

- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerza Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final.
- d) Se bonifica por tiempo de servicio del candidato, según la siguiente tabla:
 - ✚ Más de 3años a 5 años de servicios: 5% bonificación
 - ✚ De 5 a 10 años de servicios: 10% bonificación
 - ✚ Más de 10 años de servicios: 15% bonificación

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

3.7 De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Concurso.

El concurso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✚ Cuando no se cuente con postulantes o candidatos.
- ✚ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- ✚ Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 36 puntos.

CAPITULO IV: RESULTADO DEL PROCESO

- 4.1 La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones adicionales, en caso correspondan.
- 4.2 El candidato o los candidatos son considerados como GANADOR o GANADORES de la convocatoria, de acuerdo con el Cuadro de Méritos y las posiciones convocadas.
- 4.3 Los candidatos que se encuentren en el Cendro de Méritos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- 4.4 Si dos o más candidatos resultan con la misma puntuación final, el presidente del Comité del Concurso Interno de Méritos tiene voto dirimente.
- 4.5 En función al Cuadro de Méritos se realiza la publicación de Resultados Finales que considera solo a los postulantes que resulten Ganadores.

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

(*) La bonificación corresponde a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de evaluación curricular pudiendo encontrarse enmarcada de los 5 niveles establecidos en la ley.

CAPITULO V: RESULTADO DEL PROCESO

- 
- 
- 
- 5.1** El presente proceso de selección se rige de acuerdo con su cronograma y sus modificatorias de ser el caso. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato realizar el seguimiento final del puesto convocado en la página web de la EPS ILO S.A.
- 5.2** Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité del Concurso Interno de Méritos.
- 5.3** El candidato debe ingresar a la plataforma virtual indicada a la hora establecido en cada etapa, no se acepta ninguna justificación para presentarse fuera de la hora y tolerancia establecida, siendo el postulante automáticamente descalificado del proceso de selección.
- 5.4** En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante / candidato, este es eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 5.5** En caso el postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- 5.6** Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la EPS se someten a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 5.7** Solo respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes/candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el procedimiento de selección ni el procedimiento de vinculación.
- 5.8** La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

LOS ARCHIVOS DEBEN SER ÚNICAMENTE DESCARGADOS DESDE LA PÁGINA WEB DE LA EPS ILO S.A. Y DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL POSTULANTE.

COMITÉ CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

ILO, JULIO 2026.

FORMATO N° 01 : FICHA DE POSTULACIÓN
DECLARACION JURADA

CONVOCATORIA N°

PUESTO:

I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Apellidos y nombres

Domicilio

Distrito

Provincia

Departamento

Tipo de documento de identidad

N°

N° RUC

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Estado civil

Teléfono

Correo electrónico

Marcar con una equis (x)

Colegiatura

SI

NO

Colegio profesional(*)

N° Registro

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

Habilidad

SI

NO

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

Con discapacidad

Licenciado de las FFAA

Deportista calificado

SI

NO

SI

NO

SI

NO

III. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS

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

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

NOTA:

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

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

Fecha,..... dede 20.....

Firma

Huella digital

Formato 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

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

Ilo, _____ de _____ de 2026.

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

Formato 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE DE NO TENER PARENTESCO CON PERSONAL DE CONFIANZA (DIRECTIVOS, GERENTES, SUBGERENTES, JEFES) DE LA EPS ILO S.A.

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

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

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

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

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la EPS ILO S.A.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la EPS ILO S.A.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar

Declaración Jurada.

Ilo, ____ de ____ de 2026.

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

Anexo 2: RESUMEN CURRICULAR

Código del Trabajador

Cargo actual	Organo	Unidad Orgánica	Fecha de Ingreso	Fecha de reingreso
Cargo al que postula	Organo	Unidad		

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres		
DNI / C.E	Fecha de nacimiento	Profesión u ocupación	Especialidad	Colegiatura N°
Domicilio		Distrito	Provincia	Departamento
Vivienda		Licencia de Conducir N°	Clase y Categoría	Vigente hasta
Casa ()	Departamento ()	Propia ()	Alquilada ()	Otros ()

Estado civil	N° Partida de Matrimonio	N° resolución judicial o resolución de reconocimiento de la paternidad materna	Telefono casa
			Telefono celular

Correo electrónico personal	Persona con quien comunicarse en caso de emergencia
	Apellidos y Nombres
Autorizo se me notifique a través del correo electrónico indicado	Telefono de emergencia 1
	Telefono de emergencia 2

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

Colegio profesional	N° Colegiatura	Habilitado?	Fecha limite

II. DATOS FAMILIARES

Conyuge, conviviente, padres, hijos, madre, padre

Parentesto	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	Fecha Nac.	DNI	EsSalud
Conyuge							
Conviviente							
Hijo							
Hijo							
Parentesto	Apellidos y nombres	Edad	Sexo	Ocupación: trabajo - estudios	¿Su conyuge o conviviente e hijos incapacitados están asegurados en EsSalud? (responder si o no)		
Madre							
Padre							

III. ESTUDIOS Y FORMACION

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

IV. ESTUDIOS DE POST GRADO

Estudios de Post-grado	Institución	Inicio	Fin	Nivel alcanzado	Folio N°

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

Descripción	Institución	Inicio	Fin	Total de horas	Folio N°

VI. EXPERIENCIA LABORAL

Institución / Empresa	Cargo	Inicio	Fin	Motivo de salida	Folio N°

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

	SI	NO
¿Registra antecedentes policiales?		
¿Registra antecedentes judiciales?		
¿Registra antecedentes penales?		

	SI	NO
¿Registra inhabilitación administrativa o judicial		
¿Cuenta con investigación abierta en el Ministerio Público		

DECLARACIÓN JURADA:

Comunico la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresada que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida, y autorizo a que sean investigados para los fines que la C.D.S. II O.S.A. requiera. Asimismo, declaro que actualmente no cuento con contrato vigente con ninguna institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente). De otro lado,

Lima, _____ de _____ de 20____

FIRMA
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI :

Huella Digital
