

**CONVOCATORIA EXTERNA N° 001-2025-EPS SEDALORETO S.A.**

**MODALIDAD A PLAZO INDETERMINADO**

**PUESTO : UN (01) COORDINADOR DE CORTES Y RECONEXIONES**

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto Sociedad Anónima, requiere cubrir el siguiente puesto:

**I. GENERALIDADES**



<b>Sede convocante</b>	➤ EPS SEDALORETO S.A-IQUITOS
<b>Órgano responsable</b>	➤ Oficina de Cobranza-GERENCIA COMERCIAL
<b>Número de vacante a convocarse</b>	UN (01)
<b>Modalidad de Contrato</b>	PLAZO INDETERMINADO
<b>Régimen Laboral</b>	D.L N° 728
<b>Retribución Económica(mensual)</b>	S/ 2,060.00
<b>Plazo de duración</b>	A la firma del contrato

**II. PERFIL DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Nombre del puesto	<b>COORDINADOR DE CORTES Y RECONEXIONES</b>
Grupo Ocupacional	<b>PROFESIONAL</b>
Gerencia	Gerencia Comercial
Dependencia Funcional	Oficina de Cobranzas

2. FORMACION ACADEMICA					
Tipo de Formación					
Grado/ Situación académica requerido para el puesto	<b>Grado requerido</b>	Técnico	Bachiller	Titulo/ licenciatura	<b>X</b>
	<b>Especialidad</b>	Ingeniería Civil, Arquitectura Administración o carreras afines.			

3. CONOCIMIENTOS	
Conocimientos y/o cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.</li> <li>- Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines.</li> </ul>

4. EXPERIENCIA	
<b>Experiencia Laboral General</b> (sea en el Sector Público o Privado)	<b>Experiencia Especifica</b> ( en la función o materia)
Cantidad total de tiempo (años)	<b>TRES (03) AÑOS</b> en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios de saneamiento.



**5. FUNCIONES**

- a) Supervisar la información que se procese en los sistemas informáticos y programar trabajos de cortes, levantamientos y rehabilitaciones.
- b) Promover, efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
- c) Requerir y controlar los materiales a utilizar para los trabajos a realizar.
- d) Coordinar la entrega oportuna de los padrones para cortes, levantamientos y/o reconexiones.
- e) Evaluar permanentemente los procesos técnicos de los cortes, levantamientos y reconexiones.
- f) Evaluar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo o de servicio.
- g) Coordinar con el supervisor y las jefaturas zonales el apoyo requerido para implementar acciones de cortes a los altos deudores y usuarios morosos de las administraciones de cada zonal.
- h) Otros que disponga el jefe inmediato.



**CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>CONVOCATORIA</b>	
<b>Publicación de la convocatoria en el portal web Institucional de Sedaloreto S.A y/o Diario la Región</b>	Del 29.01.2025 al 02.02.2025
<b>Recepción de Curriculum Vitae Documentado y Anexos 01 y 02</b> a través del siguiente correo: <a href="mailto:procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe">procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe</a> <b>hasta las 4:15 pm</b> <b>Debe remitirse en formato PDF O Word, no se validarán otros formatos ni imágenes</b>	Del 29.01.2025 al 02.02.2025
Colocar en el Asunto: <b><u>CONVOCATORIA-COORDINADOR DE CORTES Y RECONEXIONES</u></b> Correo que no contenga el asunto no será tomado en cuenta para el proceso de selección	
<b>Evaluación Curricular y Anexos 01 y 02</b>	03.02.2025
<b>Publicación resultados de la Evaluación Curricular y Postulantes Aptos para la Evaluación de Conocimientos</b>	04.02.2025
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	05.02.2025
<b>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos y postulantes aptos para entrevista personal</b>	06.02.2025
<b>Entrevista Personal</b>	07.02.2025
<b>Publicación de resultados finales</b>	10.02.2025
<b>Suscripción y Registro de Contrato</b>	11.02.2025

**Nota:**

Documentos que deberán ser adjuntados **OBLIGATORIAMENTE** dentro del Curriculum vitae

- a) Ficha de Postulante (Anexo 01)
- b) Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 02).

FICHA DE POSTULANTE (ANEXO 01)

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

Colegiatura  SI  NO Colegio profesional  N° Registro

Habilitación  SI  NO

II. CONDICION PERSONAL DEL POSTULANTE: acreditado con copia simple y legible al momento de la postulación

<p>Con Discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>LEY N° 29973 (Bonificación 15% sobre el Puntaje Final)</p>	<p>Licenciado de las FFAA</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>LEY N° 29248 (Bonificación 10% sobre el Puntaje Final)</p>	<p>Deportista calificado</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>LEY N° 27674 (Bonificación de acuerdo al nivel obtenido)</p>
--	--	---

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	(escolar, técnica, universitaria, post grado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	(ofimática e idiomas)
Cursos y/o estudios de especialización	(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)
Experiencia laboral	(experiencia general: público o privado)
	(experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público o privado)
	(experiencia específica: en la función y/o la materia en el sector público)
	(nivel mínimo del puesto que se requiere)
Requisitos adicionales	(aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia)

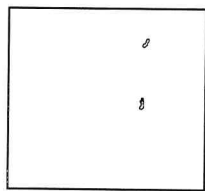
**NOTA:**

- 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 SEDALORETO S.A, asumiendo las responsabilidades que por ley correspondan.

Fecha,..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella digital

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**  
(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias)

Yo, ..... identificado/a con D.N.I. N° ..... y con domicilio en ....., al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el numeral 1.7 del inciso 1, del Artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la EPS SEDALORETO S.A

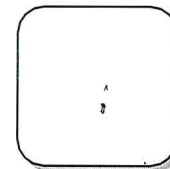
Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la EPS SEDALORETO SA.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



Huella Digital  
(obligatorio)

\_\_\_\_\_  
Firma (obligatorio)

# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

## CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 728

### N° 001-2025-EPS SEDALORETO S.A.-1era Convocatoria

La Oficina de Cobranza adscrita a la Gerencia Comercial requiere contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO	AREA USUARIA
Un (01)	Coordinador de Cortes y Reconexiones	Oficina de Cobranza- Gerencia Comercial



IQUITOS – PERU

2025

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Establecer las disposiciones que regulan el **Concurso Público de Méritos** para la cobertura de UNA (01) plaza de personal de la Gerencia Comercial, sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, para la Oficina de Cobranza; con la finalidad de garantizar que el mismo se desarrolle conforme a los principios de legalidad, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad y lealtad.

### 1.2. Dependencia solicitante

La Oficina de Cobranza de la Gerencia Comercial.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del Concurso Publico de Méritos en sus etapas de revisión curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, estará a cargo del Comité de Evaluación, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución de Gerencia General N°139-2017-EPS SEDALORETO S.A.-GG de fecha 09/10/2017.

### 1.4. BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025, Ley N° 32185.
4. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Publica.
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Otras disposiciones aplicables a los procesos de Selección y contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728.



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica	Universitaria completa, Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura Administración o carreras afines. * Colegiatura y habilitación vigente
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas. **
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>• TRES (03) AÑOS de experiencia específica en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervisión en empresas de servicios de saneamiento.</li> </ul>
Requisitos mínimos indispensables	Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines (***)
Requisitos adicionales	Diplomado en Gestión de Cobranzas o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con el servicio público</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Integridad Institucional</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión digital</li> <li>• Manejo emocional</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>



(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del título profesional, Constancia de Colegiatura y Habilitación vigente, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Evaluación de conocimientos.

(\*\*\*) Presentación Obligatoria de documentación sustentadora, toda vez que será verificado en la evaluación curricular.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Supervisar la información que se procese en los sistemas informáticos y programar trabajos de cortes, levantamientos y rehabilitaciones.
- Promover, efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.
- Requerir y controlar los materiales a utilizar para los trabajos a realizar.

- d) Coordinar la entrega oportuna de los padrones para cortes, levantamientos y/o reconexiones.
- e) Evaluar permanentemente los procesos técnicos de los cortes, levantamientos y reconexiones.
- f) Evaluar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo o de servicio.
- g) Coordinar con el supervisor y las jefaturas zonales el apoyo requerido para implementar acciones de cortes a los altos deudores y usuarios morosos de las administraciones de cada zonal.
- h) Supervisar directamente el trabajo diario realizado por el equipo de cortadores a su cargo.
- i) Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por su área.
- j) Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.



#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación	EPS SEDALORETO S.A.-Gerencia Comercial (Calle Huallaga N°328-Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto)
Duración del Contrato	Sujeto a Plazo Indeterminado
Remuneración Mensual	S/ 2,060.00 soles incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la copia legalizada de su Título Profesional notarialmente.



#### V. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de las Bases a través de la página Web de la EPS SEDALORETO S.A.: <a href="https://www.sedaloreto.com.pe/">https://www.sedaloreto.com.pe/</a> Facebook: EPS SEDALORETO S.A.	Del 29 de enero al 02 de febrero del 2025	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
2	Recepción de Ficha de postulante (Anexo 01), Declaración Jurada (Anexo 2) y Curriculum Vitae documentado a través del Correo Electrónico: <a href="mailto:procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe">procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe</a> Colocar en el asunto: <b>CONVOCATORIA-COORDINADOR DE CORTES Y RECONEXIONES</b>	Del 29 de enero al 02 de febrero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION			
3	Revisión del Anexo 01: Ficha de Postulante Revisión del Anexo 02: Declaración Jurada Revisión del Curriculum Vitae	03 de febrero del 2025	Comité de Selección





4	Publicación de los resultados de la Ficha de Postulación, Declaración Jurada y Curriculum Vitae a través de la página web: <a href="https://www.sedaloretto.com.pe/">https://www.sedaloretto.com.pe/</a>	04 de febrero del 2025	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
5	Evaluación de Conocimientos: Instalaciones de la EPS SEDALORETO S.A.	05 de febrero del 2025	Comité de Selección
6	Publicación de los resultados de la Evaluación de conocimientos y Postulantes aptos para Entrevista Personal a través de la página web: <a href="https://www.sedaloretto.com.pe/">https://www.sedaloretto.com.pe/</a>	06 de febrero del 2025	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
7	Entrevista Personal Instalaciones de la EPS SEDALORETO S.A.	07 de febrero del 2025	Comité de Selección
8	Publicación de Resultados Finales a través de la pagina Web: <a href="https://www.sedaloretto.com.pe/">https://www.sedaloretto.com.pe/</a>	10 de febrero del 2025	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro de Contrato	11 de febrero del 2025	Oficina de Recursos Humanos

**Nota:** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional: <https://www.sedaloretto.com.pe/>



## VI. REGISTRO DE POSTULACION

### 6.1. Registro de Postulantes

Las personas que postulan al puesto convocado deberán enviar su Curriculum Vitae documentado, con la Ficha de Postulación (Anexo 01) y Declaración Jurada (Anexo 02) al correo electrónico: [procesos.convocatorias@sedaloretto.com.pe](mailto:procesos.convocatorias@sedaloretto.com.pe), en las fechas establecidas consignado como ASUNTO: **CONVOCATORIA- COORDINADOR DE CORTES Y RECONEXIONES.**

Se emitirá una notificación a la recepción al correo electrónico del postulante.

El postulante es responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación, expresando que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, en caso la información sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que corresponda.



### 6.2. Revisión de la Ficha de Postulación y Curriculum Vitae

Considerando el perfil del puesto convocado, se verificará que la información consignada en la Ficha de Postulación (Anexo 01) coincida con lo descrito en el Curriculum Vitae y que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, los cuales serán considerados como "CALIFICADOS" para la evaluación de conocimientos.

Los postulantes que no cumplan con el procedimiento antes descrito en esta etapa serán declarados "DESCALIFICADOS".



## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

7.1. Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Por lo que solo acceden a la siguiente evaluación los candidatos con condición de "Calificados" en la evaluación anterior.

### a) Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes de acuerdo a la Ficha de Postulación Anexo 01 y Curriculum Vitae. En esta etapa se verificará la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
<b>I. Formación Académica</b>	
<b>A. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Min. 6 / Max. 8</b>
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	6
Cumple con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto	8
<b>II. Cursos y/o especializaciones</b>	
Cursos mínimo 24 horas	6
Especializaciones y/o diplomados mínimos de 90 horas	8
<b>III. Experiencia General</b>	
<b>A. Años de experiencia profesional general</b>	<b>Min. 7 / Max. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido	6
Además del requisito del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8
<b>IV. Experiencia Especifica</b>	
<b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia</b>	<b>Min. 7 / Max. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido	6
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8
<b>B. Años de experiencia específica en la función y/o materia</b>	<b>Min. 7 / Max. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo requerido	6
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8
<b>PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40</b>

El Curriculum Vitae deberá estar documentado y el incumplir con dicha indicación conllevará a la DESCALIFICACION del postulante del proceso de selección. El postulante es responsable civil y penalmente de la información remitida y se somete al proceso de fiscalización posterior.

### b) Evaluación de Conocimientos:

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria y tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto. La evaluación consta de 20 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

El postulante que obtenga como mínimo 12 puntos de 20 puntos en total, aprobará la evaluación y será considerado como CALIFICA para la



siguiente etapa. Esta evaluación se realizará en la modalidad presencial en las instalaciones de la entidad, en la fecha y hora establecido en el cronograma del proceso de selección.

**c) Entrevista Personal:**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades sociolaborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula, de acuerdo al siguiente formato:

FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
PUESTO AL QUE POSTULA:					
FECHA:					
FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE MAXIMO	EVALUADOR			TOTAL
		1	2	3	
<b>I. ASPECTO PERSONAL</b> Califique las características individuales evidenciales por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.	10				
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas.	10				
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUASION</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	10				
<b>IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.	10				
<b>RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>					



- INDICE
- > Excelente : 9-10
  - > Muy bueno : 7-8
  - > Bueno : 5-6
  - > Regular : 3-4
  - > Malo : 1-2

FIRMAS Y APELLIDOS Y NOMBRES:

EVALUADOR 1:	EVALUADOR 2:	EVALUADOR 3:

Para aprobar esta etapa y ser considerado (a) APTO, los postulantes deberán obtener como mínimo 24 puntos, siendo el puntaje máximo 40.

Esta evaluación se realizará en la modalidad presencial en las instalaciones de la entidad, en la fecha y hora establecido en el cronograma del proceso de selección.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en el cronograma, es causal de eliminación con la indicación de **NO SE PRESENTÓ**.

En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros del Comité a cargo de la evaluación, consideraran al postulante como **NO CALIFICA** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

A continuación, se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características:

CUADRO RESUMEN ETAPAS DE EVALUACION				
ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OTORGA
Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	Comité de Selección
Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	12	20	Comité de Selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Comité de Selección
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		66	100	



- 7.2. Los postulantes que no se presente en alguna de las etapas del proceso de evaluación, no se le otorgara puntaje alguno y quedaran fuera del proceso de selección de personal.
- 7.3. Los puntajes ponderados en cada una de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- 7.4. Los documentos que acreditan lo consignado en la Ficha del postulante y/o curricular, deberán sustentarse con copia simple.
- 7.5. Para los cursos, especializaciones o diplomados se considerará un mínimo de horas de capacitación. En caso de cursos un mínimo de 24 horas; especializaciones y/o diplomados se considerará un mínimo de 90 horas. No se considerará los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- 7.6. Los candidatos que no cumplan con uno o más requisitos para el puesto, es calificado como "DESCALIFICADO" y se le otorga cero puntos.
- 7.7. Se considerarán copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios para la acreditación de la experiencia laboral.



## VIII. DE LAS BONIFICACIONES

### 8.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO 01-FICHA DE POSTULACIÓN, así mismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje total)

### 8.2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% del puntaje total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 de la Ley 29973- Ley General de la persona con discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO 01-FICHA DE POSTULACION, asi mismo haya adjuntado, la certificación expedida por CONADIS.

Personal con Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje total)



## IX. DE LOS RESULTADOS FINALES

- 9.1. Para determinar el puntaje final, el Comité de Selección suma los puntajes ponderados obtenidos en las evaluaciones curricular, de conocimientos y entrevista personal, por los candidatos calificados como APTOS en cada una de ellas.
- 9.2. Para definir el puntaje total del Comité de Selección, se suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntuación más alta, deberá tener un puntaje total mayor o igual a 66 puntos y será considerado como "GANADOR". En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- 9.3. El candidato que obtenga como mínimo 66 puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de merito inmediato inferior del candidato ganador es considerado "ACCESITARIO". En caso que el ganador no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.
- 9.4. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de la etapas se considera el redondeo a dos decimales.



9.5. La Oficina de Recursos Humanos publica el cuadro de resultados finales solo a los candidatos que aprueban todas las etapas las evaluaciones del proceso de selección.

#### X. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro de un plazo establecido en el cronograma de proceso de selección, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, el postulante ganador deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la EPS SEDALORETO S.A., y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en las bases. El personal que ingresa bajo el Régimen de la Actividad Privada estará sujeto a un periodo de prueba de 03 meses, así mismo la modalidad de contrato es a PLAZO INDETERMINADO.

#### XI. DE LA DECLARATORIA DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 11.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no presenta la documentación para la firma del contrato y no haya postulantes accesorios.

##### 11.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### XII. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección.

