

Proceso de Selección de Personal N° 013-2025-EPS SEDALORETO S.A.
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 013-2025-EPS SEDALORETO S.A. – PLAZO INDETERMINADO
I. OBJETIVO

La EPS SEDALORETO S.A., mediante el presente, establece las disposiciones generales y específicas para regular el proceso de selección de personal N° 013-2025, para la contratación a PLAZO INDETERMINADO de una (01) persona que reúna los requisitos y el perfil de la siguiente plaza vacante del CAP:

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Oficina Zonal de Requena.

II. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la EPS SEDALORETO S.A., bajo la modalidad de Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado, de conformidad con la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, con el objeto de que realice las funciones correspondientes al cargo del presente concurso.

III. BASE LEGAL

- ✦ Constitución Política del Perú.
- ✦ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público y/o vigente.
- ✦ TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- ✦ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✦ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✦ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y modificatorias.
- ✦ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✦ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ✦ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✦ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✦ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del 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° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ✦ Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✦ Ley N° 26771, que dispone las prohibiciones en nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.



- ✦ Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades.
- ✦ Ley N° 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✦ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✦ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✦ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral.
- ✦ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674.
- ✦ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- ✦ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad.
- ✦ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP denominada "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública".
- ✦ Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.
- ✦ Manual de Organización y Funciones de la EPS SEDALORETO S.A.
- ✦ Cuadro de Asignación de Personal de la EPS SEDALORETO S.A.
- ✦ Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDALORETO S.A.

IV. REQUISITOS GENERALES.

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en la EPS SEDALORETO son:

- ✦ Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- ✦ Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto de ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
- ✦ No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
- ✦ No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la EPS SEDALORETO S.A., que tenga injerencia en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
- ✦ No registrar antecedentes penales y policiales.
- ✦ No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDECERI.
- ✦ No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en la EPS SEDALORETO S.A.
- ✦ No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°- B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto

Ley N.° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N.° 1106 y sus modificatorias.

- ✦ Cumplir con lo dispuesto en la Ley N.° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- ✦ No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✦ El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Decreto Legislativo N.° 728. En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- ✦ El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos.
- ✦ La información presentada tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable de su contenido, asimismo de las declaraciones juradas suscritas, asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que la EPS SEDALORETO S.A., considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, la EPS SEDALORETO S.A., procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.
- ✦ En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad debe declararlo al momento de su postulación. De resultar "Apto" para la etapa de entrevista, el postulante deberá presentar "OBLIGATORIAMENTE" el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley.
- ✦ Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada proceso, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web de la EPS SEDALORETO S.A.
- ✦ La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- ✦ Las etapas del Concurso Público de Méritos son eliminatorias dependiendo del puntaje mínimo aprobatorio definido para cada etapa.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Revisar el Perfil del Puesto (Anexo 02) que forma parte integrante de la presente base, el cual contiene los requisitos mínimos.

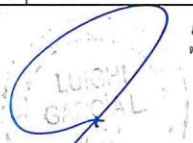
VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

LUGAR DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	Oficina Zonal de Requena de la EPS SEDALORETO S.A., ubicado sito en: <i>Malecón Bolognesi N° 160-164 Requena – Loreto.</i>
MODALIDAD DE TRABAJO	Trabajo modalidad presencial
HORARIO DE TRABAJO	<u>DÍAS.</u> De Lunes a Viernes. <u>HORARIO.</u> De 7:30 AM – 04:15 PM. <u>REFRIGERIO.</u>

	De 01:00 PM – 01:45 PM (No forma parte del horario laboral).
DURACIÓN DEL CONTRATACIÓN	El presente contrato tendrá vigencia a partir del día hábil siguiente de suscrito el respectivo contrato, el cual estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses, cuyo inicio coincide con el comienzo de las labores del trabajador.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,822.00 (Mil ochocientos veintidós con 00/100 soles). (*) La contraprestación servirá como base de cálculo proporcional a los días de servicio efectivamente prestados en el mes correspondiente. Incluye los montos e incrementos fijados para el sector público y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ETAPAS DE SELECCIÓN	Evaluación Curricular (X) Evaluación Técnica (X) Evaluación Psicológica () Entrevista Personal (X)

VIII. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

Nº	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	PRESENTACIÓN ✦ Ficha de Postulación (Formato 01). ✦ Declaración Jurada (Formato 02) ✦ Copia del Documento Nacional de Identidad.	ELIMINATORIO	-	-	Verificación de los requisitos y del perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección.
2	EVALUACIÓN TÉCNICA DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	12.00	20.00	Evaluación técnica sobre sus conocimientos técnicos del puesto y de la realidad institucional, a cargo del Comité de Selección
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	32.00	40.00	Verificación y CALIFICACIÓN de los requisitos y del perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección.
4	ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	30.00	40.00	Evaluación general sobre sus habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección



Puntaje Mínimo Aprobatorio: 74 puntos - Puntaje Máximo: 100 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 Técnica de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El cronograma establecido en el presente proceso, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal de la EPS SEDALORETO S.A.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal de la EPS SEDALORETO S.A.	02/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
DIFUSIÓN			
2	Publicación y Difusión en las páginas de publicidad oficiales de la EPS SEDALORETO S.A., y en el Portal de la EPS SEDALORETO S.A.	02/10/2025 hasta el 16/10/2025	• Oficina de Recursos Humanos. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones. • Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social.
RECLUTAMIENTO			
3	Presentación de Ficha de Postulación (Formato 01), de Declaración Jurada (Formato 02), y copia del Documento Nacional de Identidad al correo electrónico procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe	17/10/2025 hasta las 23:59 horas	Postulante
4	Publicación de postulantes aptos para la Evaluación Técnica de Conocimientos.	20/10/2025	• Comité de Selección. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
5	Evaluación Técnica de Conocimientos	22/10/2025	Comité de Selección
6	Publicación del Resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos	23/10/2025	• Comité de Selección. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
7	Presentación de Hojas de Vida (documentado) al correo electrónico procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe	24/10/2025 hasta las 23:59 horas	Postulante
8	Evaluación Curricular	Del 27/10/2025 hasta el 28/10/2025	Comité de Selección
9	Publicación del Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A.	29/10/2025	• Comité de Selección. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
10	Entrevista Personal. (Vía Google Meet)	03/11/2025	• Oficina de Recursos Humanos. • Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	Del 04/11/2025 hasta el 07/11/2025	Oficina de Recursos Humanos

IX. DESARROLLO DE ETAPAS.

9.1. Evaluación de Conocimientos (Obligatorio / Eliminatorio).

La Evaluación de Conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación al perfil de ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, 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 puede ser presencial en las instalaciones de la Zonal Requena de la EPS SEDALORETO S.A, sito en: Malecón Bolognesi N° 160-164 Requena – Loreto.
- ✦ 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 menor serán considerados como DESCALIFICADO/A/S.
- ✦ Los/las postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como NO SE PRESENTO (NSP), quedando impedidos 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.

9.2. Evaluación Curricular

- ✦ La entrega del currículum vitae documentado, será presentada al correo electrónico procesos.convocatorias@sedaloreto.com.pe, en el día establecido.
- ✦ Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha establecida, dando lugar a la descalificación del postulante.
- ✦ **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos. Toda la documentación deberá estar foliada (de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha) y firmada.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- ✦ Formato 01 (Ficha de Postulación).
- ✦ Formato 02 (Declaración Jurada).
- ✦ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ✦ Documentos que acredite no tener antecedentes penales, policiales (De considerar presentar CERTIADULTO).
- ✦ Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás documentos que acrediten para el puntaje adicional, (respecto de la Formación Académica, Conocimientos, y Experiencia general/específica), debidamente foliada (de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha) y firmada.

Criterios de Calificación: Se calificarán los Currículums documentados de los candidatos tomando como referencia los Requisitos exigidos; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y dos (32.00) puntos y una puntuación máxima de cuarenta (40.00) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA.

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado).

b) CONOCIMIENTOS.

Los Programas de especialización requeridos deben ser sustentados con documentos, cada curso, taller, capacitación, entre otros debe tener no menos de 12 horas, las cuales pueden ser acumulativas. En el caso de los diplomados deberán tener no menos de 90 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas. En este punto se colocarán todos los documentos que la convocatoria lo requiera y que debe estar sustentado, la falta de cualquiera de ellos descalificará automáticamente al postulante. Respecto al conocimiento de Ofimática e Idiomas, de corresponder y, de no tener documento sustentatorio, podrán validarse a través de la declaración jurada del Formato de Hoja de Vida, la cual podrá ser objeto de evaluación posterior.

c) EXPERIENCIA.

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

En el caso se requiera estudios universitarios o técnicos completos, la experiencia profesional se computará desde el egreso, para la cual deberá presentar copia simple, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en grado académico bachiller o título profesional presentado, según sea el caso.

Que, respecto a la experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será contabilizado desde la fecha indicada en el grado académico bachiller o título profesional presentado la misma que será validada según lo declarado a través de la Ficha de Postulación.

Asimismo, es importante indicar que, según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

FACTORES	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	32 puntos	40 puntos
Formación Académica	08 puntos	10 puntos
a) Formación académica según los requisitos mínimos del perfil del puesto	08 puntos	
b) Grado Académico, nivel de estudios o situación académica por encima de los requisitos mínimos del perfil del puesto.		10 puntos
Cursos y/o estudios de especialización	06 puntos	10 puntos
a) Cursos y/o estudios de especialización mínimos según el perfil del puesto	06 puntos	
b) Cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionados al perfil del puesto		10 puntos
Experiencia	18 puntos	20 puntos
a) Experiencia general y específica mínima según los requisitos del perfil del puesto.	18 puntos	
b) Experiencia específica por encima de los requisitos mínimos del requerimiento		20 puntos

Publicación: La publicación de los resultados de la evaluación curricular, será según el cronograma establecido. Los candidatos aprobados serán convocados a la etapa de Evaluación de Entrevista Personal.

9.3. Entrevista Personal.

- ✦ **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección el cual se publicará según el cronograma del presente proceso.
- ✦ **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

La entrevista personal se realiza con la participación individual de cada postulante, evaluándose los siguientes criterios:

- ✓ **Capacidad Analítica.** - Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
- ✓ **Actitud personal (percepción del evaluador).** - Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en las bases.
- ✓ **Facilidad de Comunicación.** - Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.

- ✓ **Política Integrada.** - Capacidad de el/la postulante para entender los riesgos éticos y de integridad (sobornos, conflicto de intereses, abusos del cargo, etc.) a los que se ve inmerso un/una servidor/a público/a, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.

- ✚ **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales, en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A; siendo el candidato el responsable del seguimiento del cronograma establecido para las entrevistas.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el presente proceso de selección de personal se apersonará a las instalaciones de la Oficina Zonal de Requena de la EPS SEDALORETO S.A., según fecha establecida en el cronograma, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- ✚ Documentos que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil, de corresponder.
- ✚ Fotografía actualizada tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- ✚ Copia del Documento Nacional de Identidad y de los derechohabientes, de ser el caso.
- ✚ Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- ✚ De mantener o haber mantenido vínculo contractual a la fecha de publicación del Resultado Final con alguna entidad del Estado, presentar a la Oficina de Recursos Humanos la copia simple de la carta de renuncia y solicitud de la baja del T REGISTRO, el cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.
- ✚ Suscribir la Declaración Jurada del Régimen Pensionario a la cual corresponde el GANADOR, a la fecha de inicio del contrato de trabajo.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO

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

- a) Cuando no se cuente con postulantes o candidatos.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 74 puntos.
- d) Cuando desaparezca la necesidad del área usuaria.

XII. BONIFICACIONES ESPECIALES.

Las bonificaciones son asignadas al puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el concurso público de méritos, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición de acuerdo con lo establecido en las bases del Concurso Público de Méritos.

Cabe precisar que estas bonificaciones no son acumulativas, se aplicará, de ser el caso, la de porcentaje mayor, siempre y cuando el candidato haya alcanzado, al menos, el puntaje mínimo requerido de setenta y cuatro (74) puntos.

11.1 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

11.2 BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

11.3 BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

El porcentaje adicional previsto por la Ley N° 27674 en favor de los postulantes que tengan la condición de "Deportistas Calificados de Alto Nivel" otorgada por la autoridad competente, únicamente deberá aplicarse cuando el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista.

11.4 OTRAS BONIFICACIONES

Se otorgarán otras bonificaciones previstas en la normativa correspondiente.

XIII. IMPUGNACIONES

El postulante que no estuviera de acuerdo con los resultados de cada etapa concursal podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación de los resultados la cual será atendida por el comité de selección, dentro de las 24 horas, de haber recibido la solicitud.

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité de Selección a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

- De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer los recursos administrativos estipulados en la Ley N° 27444
- Ley de procedimiento administrativo general, que serán resueltas por las Entidades competentes y conforme a los criterios establecidos en la normativa vigente.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**PRIMERA.**

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el concurso público de méritos, será resuelto por el Comité de Selección.

SEGUNDA.

El presente concurso público se regirá por el cronograma elaborado; asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la EPS SEDALORETO S.A.

TERCERA.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección de la EPS SEDALORETO S.A.



CUARTA.

De ser necesario y por razones debidamente justificadas, el Comité Especial podrá ampliar las fechas de la etapa de selección, debiendo proceder con la publicación del comunicado en el Portal Institucional.





ANEXO 01:
FORMATOS PARA PRESENTACIÓN



FORMATO N° 01

(Declaración Jurada)

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°-20.....-ITP

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA "NOMBRE DEL PUESTO"

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - completar con letra imprenta

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Nombres			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
N° DNI			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular	Casa	
Correo electrónico			
CONADIS	N° Carnet/código		
Fuerzas armadas	N° Carnet/código		
Deportista calificado de alto nivel	SI ☐ NO ☐	Documento que lo acredite	

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

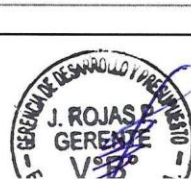
Centro de estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde -hasta (años)	Fecha de expedición

III. POSTGRADO, MAESTRIA Y DOCTORADO

Centro de estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde -hasta (años)	Fecha de expedición

IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS

N° Colegiatura	Colegio profesional	Habilitación profesional vigente



V. EXPERIENCIA LABORAL TOTAL

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de término (dd/mm/aa)	TOTAL años/meses/días

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria.

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de término (dd/mm/aa)	TOTAL años/meses/días

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula).

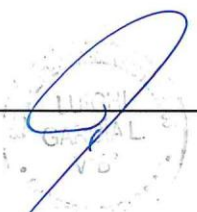
Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de de capacitación	Carga horaria(hrs.)

VIII. IDIOMAS

Centro de estudios	Idioma	Nivel alcanzado	Periodo Desde/hasta

IX. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de publicación	Fecha

X. OBSERVACIONES


de _____ de 20____.

FIRMA:

APELLIDOS y NOMBRES:

D.N.I.:



FORMATO N° 02

Yo....., identificado(a) con D.N.I. N°
..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que la información proporcionada en las etapas del Concurso Públicos de Méritos es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
2. Sobre parentesco y nepotismo declaro:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

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

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o vínculo conyugal	Oficina en la que viene laborando

No percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas o por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

4. Sobre la aplicación del artículo 1 de la Ley N° 30794, Ley que establece como Requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y otros delitos, manifiesto que no cuento con sentencia firme sobre algunos de los siguientes delitos:

- Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
- Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
- Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
- Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
- Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970, caso contrario me comprometo a cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la designación del cargo si resultara ganador(a) en el Concurso Públicos de Méritos de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo 1377.

6. No me encuentro registrado en **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)**.
7. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional de Sanciones de contra Servidores Civiles (RNSSC)**.
8. He leído la **Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública**, así como el **Código de Ética y Conducta del Instituto Tecnológico de la Producción**, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
9. Sobre el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, **aprobado por el Decreto Supremo N°12-2017-JUS**, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública señalo no contar con sentencias condenatorias, consentidas o ejecutoriadas, por los delitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1243 que coincidan con los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, que producen el impedimento para contratar con el Estado, así como la resolución inmediata del vínculo contractual, conforme a lo previsto en el párrafo 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo.
10. En aplicación del artículo. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos** y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
11. Sobre **antecedentes policiales, penales ni judiciales**, declaro que: (En caso marque la opción SI detallar):
- NO registro ☐ SI registro ☐
12. En caso de ser profesional de Derecho, señalo que no me encuentro **INHABILITADO** para ejercer la profesión según el **Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional**.
13. Que, tengo pleno conocimiento de lo establecido en el artículo 381 del Código Penal, modificado por la Ley N° 31676, que señala: **"El funcionario público que nombra, designa, contrata o encarga a persona en quien no concurren los requisitos legales para un cargo público, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años y con sesenta a ciento veinte días-multa. El que acepta el cargo sin contar con los requisitos legales será reprimido con las mismas penas"**.

Como la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS e inicie las acciones legales que correspondan.



_____ de _____ de 20_____

FORMATO N° 03DECLARACION JURADA DE
CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA

Consté por el presente documento, la Declaración Jurada de herramientas de ofimática, que formulo en mérito de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimientos de herramientas de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentador, internet y correo electrónico),

Requena,de..... de 2025.



Firma

DNI N°



ANEXO 02:
PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO



EPS SEDALORETO S.A.

99. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	OFICINA ZONAL
Unidad Orgánica :	OFICINA ZONAL
Puesto estructural :	EPS0204
Nombre del puesto :	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE OFICINA ZONAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, Participar e ingresar información al sistema ; así como consolidar las planillas de cobranza diaria de la Zonal y recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o se genera ; así como redactar documentos, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar, Controlar, registrar e informar sobre el movimiento de bienes y materiales en la Zonal.
2	Participar y realizar los arqueos y participar en el control y monitoreo de las actividades de corte y reconexión
3	Mantener las estadísticas actualizadas con relación a la gestión Comercial de la zonal
4	Ingresar al sistema comercial la información de cobranza, medición, catastro y reclamos para los procesos de facturación y acciones de cobranza, dando cumplimiento a las directivas de acceso y seguridad de la información del sistema comercial.
5	Consolidar las planillas de cobranza diaria de la zonal.
6	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
7	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
8	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
9	Apoyar con la logística llevando un control de kardex, actualizado diariamente tanto ingresos como egresos y apoyar con la recepción, distribución y custodia de materiales de almacén.



EPS SEDALORETO S.A.


10	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
11	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Oficinas adscritas a la Gerencia de Ingeniería, así como la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☒
☐ Primaria	☐	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.			D.) ¿habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐				☐ Sí ☒ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Sí	☒ No
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒					
☐ Universitario	☐					



EPS SEDALORETO S.A.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso cortos en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avan zado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplic a	Bási co	Inter medio	Avan zado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:



EPS SEDALORETO S.A.


Haber trabajado un mínimo de tres (3) años en el puesto de Asistente Administrativo o puestos similares en empresas de servicios.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante Profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencia	Nivel de desarrollo requerido				
	Básico 1	En Desarrollo 2	Intermedio 3	Avanzado 4	Experto 5
Competencias Organizacionales					
Compromiso con el servicio público		X			
Trabajo en equipo		X			
Orientación a resultados		X			
Integridad Institucional		X			
Competencias Específicas					
Planificación y programación del trabajo		X			
Gestión de la calidad		X			
Innovación		X			

REQUISITOS ADICIONALES

