

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – EPS MARAÑÓN S.A.

DL. 728. TIEMPO DETERMINADO

**CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL CATEGORIA A2
PROCESOS DE SELECCIÓN -COORDINADOR DE ATENCION AL CLIENTE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal - para el puesto de **Procesos de selección Coordinador de atencion al cliente**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA COMERCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y/O RECURSOS HUMANOS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia específica requerida para el puesto	- Experiencia laboral no menor de dos (2) años. - Con dos (2) años de experiencia realizando funciones específicas y/o equivalentes, en entidades de la administración pública o privada.
Competencias	- Eficiencia - Solvencia técnica - Comunicación estratégica - Compromiso - Vocación de servicio - Control emocional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Abogado Titulado -Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones y/o Otros estudios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en dercho administrativo. Procedimiento administrativo - Manejo de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet.) a nivel básico o intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- A) Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.
- B) Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
- C) Planificar, organizar y controlar los requerimientos y reclamos comerciales decepcionados.
- D) Organizar y controlar las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento por la normativa vigente.
- E) Elaborar y proponer política, planes, programas, normas, y procesos para optimizar la atención al cliente.
- F) Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requiera atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar.
- G) Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales).
- H) Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
- I) Organizar, dirigir y controlar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentada por los usuarios.
- J) Planificar, elaborar los presupuestos para las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
- K) Dirigir y contralar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
- L) Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.
- M) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- N) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Ñ) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- O) Cumplir los procesos, instructivos, registros e indicadores del sistema de gestión de calidad, siendo responsable del levantamiento de las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.
- P) 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.
- Q) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – EPS MARAÑÓN S.A. JAÉN
Resumen del contrato	Contrato a Plazo determinado
Remuneración mensual	S/ 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
	Aprobación de la Convocatoria.	19/01/2024	Gerencia Administración
	Publicación del proceso	Del 22/01/2024 al 25/01/2024	Oficina - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	el 22/01/2024 al 25/01/2024	Oficina – Imagen institucional
2	Presentación del Currículum Vitae documentado, en la Calle Mariscal Ureta N° 1912 – Jaén. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y desde las 2:30 p.m. hasta las 5:00 p.m.	26/01/2024	Oficina - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29/01/2024	Comisión evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web Institucional.	30/01/2024	Comisión evaluadora
5	Entrevista personal	31/01/2024	Comisión evaluadora
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la página web Institucional.	01/02/2024	Comisión evaluadora
7	Publicación de Resultados Finales en la página web Institucional.	02/02/2024	Comisión evaluadora



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	
		Mínima	Máxima
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida curriculum vitae.	60 %	60	100
ENTREVISTA			
Entrevista Personal	40 %	60	100
PUNTAJE TOTAL	100 %		

* El puntaje aprobatorio será de 60/100 por etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **sometiéndose el postulante y/o ganador a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.**

2. Documentación adicional:

- a) **Presentar currículum vitae documentado (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto).** La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.** La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y el número de proceso al que postula en la primera hoja del CV, y manteniendo la siguiente estructura:
- Datos Personales (indicando N° DNI)
 - Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
 - Experiencia laboral
 - Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto)
 - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto).

Considerar lo siguiente:



- El horario de atención para la recepción de currículum vitae documentado es de Lunes a Viernes desde 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. hasta las 5:00 p.m.
- Se deberá detallar en la primera hoja del Currículum Vitae el nombre del puesto y número del proceso al que se postula.
- De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.

OBSERVACIONES:

- 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.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras supuestos debidamente justificados.

**Oficina de Recursos Humanos
Eps. Marañón SA.**



Bases de Concurso Público para plazas del Cuadro de Asignación de Personal

(D.L N° 728)

Estimado postulante, para participar de los procesos de selección para los puestos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS CONCURSOS

OBJETIVO : Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el proceso de selección para las plazas concursadas del cuadro de Asignación de personal provisional de la Empresa Prestadora de servicios de Saneamiento Marañón S.A, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

BASE LEGAL.

- *Decreto Legislativo N°. 728
- *Ley N°.28175, Ley Marco del Empleo Público
- *Ley N°.27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°.019-2002-PCM
- *Reglamento de la ley N°.29973, Ley general de la persona con discapacidad
- *Resolución de presidencia Ejecutiva N°.330-2017 SERVIR/PE
- *Resolución N°.024-2016-CE-PJ, Crean el registro de Deudores Judiciales Morosos
- *Ley N°.28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- *Ley N°.29248, Ley del servicio Militar
- *Ley N°. 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector publico no tener condena por terrorismo, apologia del delito de terrorismo y otros delitos
- *Ley N|.30353, Ley que crea el registro de Deudores de reparaciones civile (REDERECEI) y su Reglamento
- *Ley 29733 Ley de protección de datos personales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N|.003-2013-JUS.
- *Decreto Supremo N°.004-2019-JUS, que aprueba el texto unico ordenado de la Ley N°.27444-ley del procedimiento Administrativo General.
- *Resolución de presidencia Ejecutiva N°.140-2019-SERVIR-PE , que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- *Decreto Legislativo N°. 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas en el sector público.
- *Ley N°. 30057, Ley del servicio Civil ;Reglamento General de la ley del Servicio Civil aprobado por D.S. N°.040-2014-PCM y modificatorias.
- *Ley N°. 30220, Ley Universitaria.
- *Ley N°. 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo
- *Otras disposiciones que regulen la Selección y contratación de personal mediante el DL. N°. 728



ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

I. CONVOCATORIA

1.1 Publicación de convocatorias

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través de la página web institucional.

Allí se encontrará inscrito el perfil, cronograma del proceso, condiciones y toda información relevante sobre el puesto y postulación.

De visualizarlo a través de otras fuentes, deberá dirigirse a la página web institucional para contar con la información completa referida al concurso.

1.2 Inscripción de Postulantes

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deberán tener en cuenta lo solicitado para el puesto y adjuntar los documentos de postulación según lo indicado en la página web institucional y efectuar lo siguiente:

- a) **Presentar currículum vitae documentado (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto).** La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.** La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y el número de proceso al que postula en la primera hoja del CV, y manteniendo la siguiente estructura:
- Datos Personales (indicando N° DNI)
 - Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
 - Experiencia laboral
 - Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto)
 - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto).

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1 Evaluación de la Hoja de Vida

En esta etapa se evalúa la información consignada en la Hoja de Vida, en concordancia con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

Para ser considerado **APTO** debe cumplir con **todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria**, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en el perfil.

Solo los postulantes que obtengan la condición de APTOS serán convocados a la etapa de entrevista personal, según sea el caso. Dicha publicación se realizará través de la página web institucional.

Definición de términos y registro de información



La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de titulado.

La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes (se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto).

El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

Las prácticas preprofesionales y profesionales se considerarán como experiencia general o específica.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N°.31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite

Cabe precisar que, respecto a la experiencia desarrollada a través de una empresa de servicios de intermediación o tercerización, corresponde brindar con exactitud el dato del nombre de la empresa y de su jefe inmediato, según correspondan.

El rol de jefe inmediato hace referencia a la persona a quien reportaba dentro de la empresa contratista. De manera adicional puede referenciar en el rubro otras referencias laborales a una persona de la empresa a quien brindaba servicios. De incluir como jefe inmediato a un trabajador de otra institución, será considerado como información falsa o inexacta y por tanto descalificado del proceso de selección.

Los cursos y/o estudios de especialización solicitados deben ser certificados o acreditados, mediante documentación, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.



De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Las horas de la capacitación indicadas para los cursos y/o estudios de especialización pueden ser acumulativas siempre que sean de la misma materia solicitada, con el nivel de horas señalado en el documento.

De ser el caso que se considere la palabra “afines” implica que se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

2.3 Evaluación curricular

En esta etapa se verifica la información presentada por el postulante en la etapa anterior, en concordancia con lo declarado en su Hoja de Vida.

Esta etapa es eliminatoria. Para obtener la condición de **APTO** debe alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60) sobre un total de Cien (100) puntos.

La formación académica, con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Corresponde al candidato identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida.

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el país y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.

Corresponde al candidato identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, indicando el número de horas solicitado.

La experiencia se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

De ser el caso que la entidad, a través de la Gerencia de Recursos Humanos haya generado documentos relacionados con los requisitos de experiencia general y/o específica, cursos y/o programas de especialización, será la misma quien haga la búsqueda documental,



verifique dicho documento y añada al expediente del proceso del candidato, siempre que el candidato lo declare en su Formato de Hoja de Vida.

Los documentos a los que puede acceder la institución por formar parte del legajo de personal también serán revisados y se añadirán al expediente del proceso, siempre que el candidato lo declare en su Formato de Hoja de Vida.

En los supuestos que el candidato no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su hoja de vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección.

En la publicación de resultados, se presentará los puntajes de la evaluación curricular de los candidatos aptos y, según orden de mérito, los candidatos con mayor puntaje pasarán a la siguiente etapa.

En caso exista empate en el último lugar ocupado de acuerdo con lo señalado en párrafos anteriores, el postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular será convocado a la siguiente etapa. En caso todos los postulantes que empataron en el último lugar tengan la misma calificación en las etapas previas todos serán citados.

2.5 Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). En caso que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI)
- Referencias laborales.
- Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección.

La publicación de resultados de los candidatos cuyas referencias se han verificado, serán convocados para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

2.6 Entrevista personal

Esta etapa será ejecutada por un comité evaluador conformado, los mismos que evaluarán el conocimiento, experiencia profesional y competencias de los postulantes, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto.

Para obtener la condición de **APTO** debe alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60) sobre un total de cien (100) puntos.

BONIFICACIONES:



- Los candidatos con discapacidad, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su constancia respectiva, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida.
- Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la evaluación de conocimientos e informar en el Formato de Hoja de Vida.

2.6 Publicación de resultados finales: Cuadro de Méritos

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje final (PF) del proceso de selección, para los candidatos aprobados en todas las etapas. Es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

Es seleccionado como ganador del concurso, el postulante que obtenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular (E. Cu)	60 %	60.00	100.00
Entrevista Personal (E.P)	40 %	60.00	100.00
PUNTAJE TOTAL	100%	60.00	100.00

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = E.Cu + EP$$

Nota.- En atención al Reglamento de la Ley 29973, Artículo 54, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

El candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un accesitario por cada plaza concursada.



III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

- El seleccionado deberá presentar la documentación solicitada en la fecha indicada en la publicación de resultados finales en la página web institucional.
- En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

- En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica o cuyo resultado de ésta sea No Apto, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesorio.
- El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada a EPS. MARAÑÓN S.A, con una temporalidad definida.

IV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.
- Los documentos, pruebas, ejercicios y cualquier evaluación empleada no serán entregadas a los postulantes, siendo estos exclusivos de la EPS Marañón S.A.
- Asistir a la hora indicada a las diferentes etapas del proceso. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación solicitada en copia simple para el cargo/puesto postulado no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- Solo en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia. Se procederá a devolver la documentación original en la fecha fijada.
- Los candidatos que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Otros estudios en el extranjero deben contar con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cualquier controversia suscitada será resuelta por el Comité de Selección u Oficina de Recursos Humanos, según atañea su participación.
- Considerar que, para postular a la EPS Marañón S.A. no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
- Todo postulante a una convocatoria pública debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú, así como no poseer antecedentes penales, ni policiales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública, entre otros que firma bajo Declaración Jurada.
- La información contenida en la Hoja de Vida (Currículum Vitae) será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante. De hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado del proceso de selección.



V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes 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 de 60.00 en las etapas de evaluación del proceso.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la EPS Marañón S.A.:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VI. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

- La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del petitioner de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En el caso que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el candidato presentará información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.

**Selección de Personal
Oficina de Recursos Humanos
Eps. Marañón SA.**

