

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONVOCATORIA N° 001-2021  
CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL “ASISTENTE DE FINANZAS”**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria.**

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal-CAP, para el puesto de un Asistente de Finanzas

**1.2. Dependencia solicitante.**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**1.4 Base Legal.**

D.L 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	Cursos del SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio
Experiencia	Experiencia General 02 años en sector público o privado y específica 02 años en funciones vinculadas al puesto.
Competencias	Adaptabilidad, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

Perfil de puestos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con resolución de Gerencia General N° 012-2020-EPS-M/GG.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Las funciones a desarrollar son:**

1. Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios.
2. Controlar y registrar en el sistema los gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
3. Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
4. Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
5. Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
6. 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.
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

## IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima -EPS Moyobamba S.A
Duración de contrato	Contrato a Plazo Indeterminado
Remuneración mensual	S/. 1,263.95
Otras condiciones esenciales de contrato	Disponibilidad Inmediata

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA				
1	Publicación de las bases proceso a través de diferentes medios (Portal empleos Perú, en página web de la EPS Moyobamba S.A, redes sociales, etc.)	Del 23 de abril al 06 de mayo del 2021	Oficina RR.HH.	de
2	Recepción de Ficha e Postulante (Formato N° 04) y la Declaración Jurada (Formato N° 05) vía email a la siguiente dirección: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe Colocar en el asunto: <b>PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2021</b>	07 de mayo del 2021	Oficina RR.HH.	de
SELECCIÓN*				
3	Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos.	Del 10 al 14 de mayo del 2021	Comité Selección	de
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	15 de mayo del 2021	Oficina RR.HH.	de
5	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	17 de mayo del 2021	Comité Selección	de
6	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	18 de mayo del 2021	Comité Selección	de
7	Evaluación de Conocimientos.	19 de mayo del 2021	Comité Selección	de
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos.	21 de mayo del 2021	Oficina RR.HH.	de
9	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación de Conocimientos	24 de mayo del 2021	Comité Selección	de
10	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	25 de mayo del 2021	Comité Selección	de
11	Entrevista Personal.	Del 26 y 27 mayo del 2021	Comité Selección	de
12	Publicación de resultados de entrevista personal.	28 de mayo del 2021	Oficina RR.HH.	de
13	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal	31 de mayo del 2021	Oficina RR.HH.	de
14	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal	01 de junio del 2021	Comité Selección	de
15	Publicación de resultados finales.	02 de junio del 2021	Oficina RR.HH.	de
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
16	Suscripción y registro del Contrato.	03 al 09 de junio del 2021	Oficina RR.HH.	de

## 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:

ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OTORGA
Evaluación Curricular	Eliminatorio	46	60	Comité de selección
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Comité de selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	Comité de selección
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>	

El puntaje aprobatorio total será de 70/100.

### CONSIDERACIONES:

1. El postulante que no envíe los formatos 04 y 05 al correo indicado en el cronograma antes mencionado no podrá ser admitido en ningún proceso de selección de la entidad.
2. El postulante es responsable de hacer el seguimiento de los resultados parciales y finales, que serán publicados en la página web de la EPS MOYOBAMBA S.A [www.epsmoyobamba.com.pe](http://www.epsmoyobamba.com.pe)
3. Todas las etapas de evaluación son eliminatorias.
4. La modalidad de trabajo para la presente convocatoria será trabajo presencial

## VII. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación se realizarán de la siguiente manera:

### 7.1. DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN VIRTUAL DEL FORMULARIO DOCUMENTADO WEB DE POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de EPS MOYOBAMBA S.A, deberán ingresar a la página web institucional en la siguiente dirección electrónica: <https://epsmoyobamba.com.pe/convocatoria-personal>, y descargar los formularios, llenarlos y luego adjuntando su hoja de vida (con el sustento correspondiente) lo enviará en archivo PDF en la fecha y hora señaladas en el cronograma de la presente convocatoria (siendo de exclusiva responsabilidad del postulante) al correo: [convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe)

La información enviada al correo: [convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe) tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulan serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

### 7.2. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Se verifica lo declarado y enviado al correo: [convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe](mailto:convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe) por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/las candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

1. Documentos que sustentan lo declarado en el Formato 4- Ficha de Postulante:
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y fin de la actividad y/o la prestación del servicio

## 2. Formato 5- Declaración Jurada.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

### 7.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado. La evaluación de conocimientos se realizará de manera virtual o presencial de ser necesario, teniendo en cuenta el estado de emergencia nacional y las necesidades de la empresa, manteniendo los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Los resultados de la etapa de Evaluación de Conocimientos se publicarán en el portal web Institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba S.A-EPS MOYOBAMBA S.A, según el cronograma de proceso de selección.

### 7.4. ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas se realizarán de manera virtual o presencial de ser necesario, teniendo en cuenta el estado de emergencia nacional y las necesidades de la empresa.

Los/las candidatos/as que no participen o no se identifiquen con su Documento Nacional de Identidad a la entrevista final, en las fechas y horarios programados serán considerados como **NO SE PRESENTÓ NSP.**

Los resultados de la etapa de Entrevista Final se publicarán en el portal web Institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba S.A-EPS MOYOBAMBA S.A, según el cronograma de proceso de selección.

### 7.5. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

#### a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### b) Bonificación por Discapacidad

Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

#### c) Bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a

la Administración Pública. Para ello, el postulante debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos: - El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual. - El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte

## 7.6. DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS O RECONSIDERACIONES A LOS RESULTADOS

Se verifica lo enviado al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe por el/la candidato/a

La Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones se publicarán en el portal web Institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba S.A- EPS MOYOBAMBA S.A, según el cronograma de proceso de selección.

## OBSERVACIONES

1. La información enviada al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe 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. 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.
3. 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

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan al menos 01 postulante 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.

### 8.2. 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. Otros supuestos debidamente justificados



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Puesto estructural : EPS 0016  
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE FINANZAS  
 Dependencia Jerárquica lineal : EQUIPO DE FINANZAS  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias e información de registros de ingresos y gastos, así como en el procesamiento de los registros contables de pagos e ingresos diarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, revisar y procesar los registros contables de los pagos e ingresos diarios.
- 2 Controlar y registrar en el sistema los gastos e Ingresos Financieros en las cuentas bancarias de la empresa.
- 3 Apoyar en la elaboración, procesamiento y análisis de la información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos de la empresa, así como la de la información de los anexos financieros e información complementaria.
- 4 Apoyar en el análisis y elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes entidades bancarias vinculadas a la organización y remitirlas a su superior jerárquico.
- 5 Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
- 6 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.
- 7 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinación interna**

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

**Coordinación externa**

OTASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompl	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados.  
Conocimientos en Registro Contable (libros de contabilidad), operaciones bancarias, normas tributarias peruanas.

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

Cursos del SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					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.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.

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  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  Jefe de Área  Gerente o

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**APROBACIONES**

Firma: GERENTE / JEFE DE AREA	VoBo RECURSOS HUMANOS	VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Firma: Gerente General
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------------