

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA N° 007-2021
CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL “ALMACENERO”**

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 Almacenero

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 | Egresado de la carrera Técnica de Contabilidad, Administración, Marketing o carreras afines. |
| Cursos, talleres, especialización y/o diplomados | Cursos de capacitación en Kárdex, operaciones de despacho y/o almacén |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio |
| Experiencia | Experiencia General 02 años y específica 02 años, ya sea en el Sector Público o Privado. |
| Competencias | Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo. |

Verificar el Perfil de puestos del 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. Planificar la distribución, custodia y/o ubicación de materiales recepcionados.
2. Recepcionar todos los bienes que ingresan al almacén, según lo establecido en la respectiva orden de compra, previa conformidad técnica.
3. Recepción de documentos fuentes de almacén como solicitud de bienes y órdenes de compra.
4. Organizar y mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
5. Realizar inventarios rotativos y periódicos entre el Stock físico y el kárdex existente, manteniendo actualizados los saldos de materiales.
6. Elaborar el cuadro de necesidades y emitir los pedidos de artículos sujetos a programación (útiles de escritorio, artículos de aseo, etc.)
7. Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
8. Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuenta.
9. Informar el Balance Mensual de materiales.
10. Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
11. 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.
12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

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

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 12 de julio al 23 de julio 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: PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2021 | 26 y 27 de julio del 2021 Hasta 23:59 | Oficina RR.HH. | de |
| SELECCIÓN* | | | | |
| 3 | Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos. | Del 02 al 06 de agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular. | 09 de agosto del 2021 | Oficina RR.HH. | de |
| 5 | Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular | 10 de agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 6 | Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular | 11 de agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 7 | Evaluación de Conocimientos. | 12 y 13 de agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos. | 16 de agosto del 2021 | Oficina RR.HH. | de |
| 9 | Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación de Conocimientos | 17 de agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 10 | Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular | 18 de agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 11 | Entrevista Personal. | Del 19 y 20 agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 12 | Publicación de resultados de entrevista personal. | 23 de agosto del 2021 | Oficina RR.HH. | de |
| 13 | Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal | 24 de agosto del 2021 | Oficina RR.HH. | de |
| 14 | Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal | 25 de agosto del 2021 | Comité Selección | de |
| 15 | Publicación de resultados finales. | 26 y 27 de agosto del 2021 | Oficina RR.HH. | de |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | | |
| 16 | Suscripción y registro del Contrato. | 31 de agosto al 03 de setiembre del 2021 | Oficina RR.HH. | de |

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
3. Todas las etapas de evaluación son eliminatorias.
4. La modalidad de trabajo para la presente convocatoria será trabajo presencial

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 |
| PUNTAJE TOTAL | | 70 | 100 | |

El puntaje aprobatorio total será de 70/100.

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

La información enviada al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen 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 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 debidamente foliados que se detallan a continuación:

1. Documentos que sustenten 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. En caso de

prestación de servicios mediante orden de servicios adjuntar también la conformidad del servicio.

2. Formato 5- Declaración Jurada.

Los formatos 04 y 05 deberán ser tipeados o llenados en forma manual con letra legible.

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 adjuntada 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.º 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

Los reclamos y/o reconsideraciones deberán ser enviados 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 49º 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.

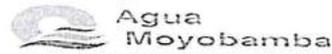
8.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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. Otras supuestos debidamente justificados.



EPS MOYOBAMBA S.A



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto estructural : EPS 0019 y EPS 0020
 Nombre del puesto : ALMACENERO
 Dependencia jerárquica lineal : OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la logística de almacenamiento, realizar el requerimiento, almacenaje y ubicación de los Productos para atender de manera eficaz y distribución de bienes a las respectivas áreas usuarias con sus pedidos sin alterar o dañar la forma básica del Producto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar la distribución, custodia y/o ubicación de materiales recepcionados.
- 2 Recepcionar todos los bienes que ingresan al almacén, según lo establecido en la respectiva orden de compra, previa conformidad técnica.
- 3 Recepción de documentos fuentes de almacén como solicitud de bienes y órdenes de compra.
- 4 Organizar y mantener en condiciones adecuadas la zona de almacenaje, facilitando su control físico, rotación y protección.
- 5 Realizar inventarios rotativos y periódicos entre el Stock físico y el kárdex existente, manteniendo actualizados los saldos de materiales.
- 6 Elaborar el cuadro de necesidades y emitir los pedidos de artículos sujetos a programación (útiles de escritorio, artículos de aseo, etc.)
- 7 Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos.
- 8 Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo al stock con que se cuenta.
- 9 Informar el Balance Mensual de materiales.
- 10 Despacho de bienes recepcionados, a los usuarios solicitantes.
- 11 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.
- 12 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

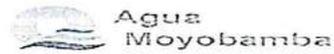
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de Línea, Gerencia de Asesoramiento, Oficina de Desarrollo y Presupuesto

Coordinaciones Externas
Contraloría, OSCE, SEACE, Ministerio de Economía y Finanzas, OTASS, Comités de Procesos de Contratación, Proveedores.



EPS MOYOBAMBA S.A



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | Incomp | Complet |
| <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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración, Marketing o carreras afines.

Maestría Egresada Titulada

Doctorada Egresado Titulado

C.) ¿Colegiatura? Sí No

D.) ¿habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Cursos de capacitación en Kárdex, operaciones de despacho y/o almacén..

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) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

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 como mínimo dos (02) años como almacenero o puestos similares en empresas de servicios públicas o privadas.

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 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

Análisis, control, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------|
| Firma: GERENTE / JEFE DE AREA | VoBo RECURSOS HUMANOS | VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO | Firma: GERENTE GENERAL |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------|