BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA N° 008-2021
CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL "ANALISTA CONTABLE"

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 Analista Contable

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	Bachiller o Titulado en la carrera de Contabilidad
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	Curso de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad regulatoria y la Norma Internacional de Información Financiera - NIIF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio
Experiencia	Experiencia General 03 años y especifica 01 año, 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 Manuel 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. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
4. Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5. Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
6. Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
7. Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
8. Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
9. Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las personas la documentación no sustentada o con errores.

10. Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
11. Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la Planilla electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
12. Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
13. Participar en las actividades para la toma de arqueo de valores.
14. Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
15. 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.
16. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

Verificar el Perfil de puestos del Manuel 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 por Suplencia
Remuneración mensual	S/. 1,697.30
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 de RR.HH.
2	Recepción de Ficha e Postulante (Formato Nº 04) y la Declaración Jurada (Formato Nº 05) vía email a la siguiente dirección: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe Colocar en el asunto: **PROCESO DE SELECCIÓN Nº 008-2021**	26 y 27 de julio del 2021 Hasta 23:59	Oficina de RR.HH.
SELECCIÓN*			
3	Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos.	Del 02 al 06 de agosto del 2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	09 de agosto del 2021	Oficina de RR.HH.
5	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	10 de agosto del 2021	Comité de Selección
6	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	11 de agosto del 2021	Comité de Selección
7	Evaluación de Conocimientos.	12 y 13 de agosto del 2021	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos.	16 de agosto del 2021	Oficina de RR.HH.
9	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación de Conocimientos	17 de agosto del 2021	Comité de Selección

10	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	18 de agosto del 2021	Comité de Selección
11	Entrevista Personal.	Del 19 y 20 agosto del 2021	Comité de Selección
12	Publicación de resultados de entrevista personal.	23 de agosto del 2021	Oficina de RR.HH.
13	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal	24 de agosto del 2021	Oficina de RR.HH.
14	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal	25 de agosto del 2021	Comité de Selección
15	Publicación de resultados finales.	26 y 27 de agosto del 2021	Oficina de RR.HH.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción y registro del Contrato.	31 de agosto al 03 de setiembre del 2021	Oficina de RR.HH.

CONSIDERACIONES:

1. El postulante que no envié 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 ingresara 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 BONIFCACIONES 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, 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.

a) **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 RECOSIDERACIONES 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 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. Otras supuestos debidamente justificados

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS 0013
Nombre del puesto :	ANALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar; y elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
3	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.
4	Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.
5	Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuestos, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.
6	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.
7	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.
8	Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.
9	Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las personas la documentación no sustentada o con errores.
10	Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
11	Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la Planilla electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.
12	Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimiento de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
13	Participar en las actividades para la toma de arqueo de valores.
14	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
15	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.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración y Finanzas y sus oficinas; Oficina de Cobranzas y Control Comercial.

Coordinaciones Externas

SUNAT, SUNASS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Bachiller o Titulado en la carrera de Contabilidad

[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura? [ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional? [ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión contable, Planeamiento Financiero y manejo de sistemas contables computarizados (Deseable)

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

Curso de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad regulatoria y la Norma Internacional de Información Financiera - NIIF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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 aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un año (1) años en funciones vinculadas al el puesto

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

De preferencia dos (2) años

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 [x] 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

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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