

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA N° 013-2021
CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL "ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN"

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 Medición y Facturación

1.2. Dependencia solicitante.

GERENCIA COMERCIAL

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 Computación e Informática, Administración o afines.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	Cursos, talleres relacionados a Técnicas de Atención al Público y Gestión Empresarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.
Experiencia	Experiencia General 02 años y específica 02 años en el puesto de Asistente de Medición y Facturación o en puestos similares en empresas de servicios, ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Adaptabilidad, Vocación de servicio, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

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. Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
2. Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
3. Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación.
4. Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
5. Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización.
6. Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen, así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
7. Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen, así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
8. Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos

pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.

9. 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 por suplencia
Remuneración mensual	S/. 1,300.35
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 25 de octubre al 09 de noviembre del 2021	Oficina de RR.HH.
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° 013-2021	10 y 11 de noviembre del 2021 Hasta 23:59	Oficina de RR.HH.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos.	Del 15 al 16 de noviembre del 2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	17 de noviembre del 2021	Oficina de RR.HH.
5	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	18 de noviembre del 2021	Comité de Selección
6	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	19 de noviembre del 2021	Comité de Selección
7	Evaluación de Conocimientos.	22 y 23 de noviembre del 2021	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos.	24 de noviembre del 2021	Oficina de RR.HH.
9	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación de Conocimientos	25 de noviembre del 2021	Comité de Selección
10	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Evaluación curricular	26 de noviembre del 2021	Comité de Selección
11	Entrevista Personal.	Del 29 y 30 de noviembre del 2021	Comité de Selección
12	Publicación de resultados de entrevista personal.	01 de diciembre del 2021	Oficina de RR.HH.
13	Presentación de reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal	02 de diciembre del 2021	Oficina de RR.HH.
14	Absolución de la presentación de Reclamos o reconsideraciones al resultado de la Entrevista Personal	03 de diciembre del 2021	Comité de Selección

15	Publicación de resultados finales.	06 de diciembre del 2021	Oficina de RR.HH.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción y registro del Contrato.	07 al 15 de diciembre del 2021	Oficina de RR.HH.

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 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. 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, 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 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

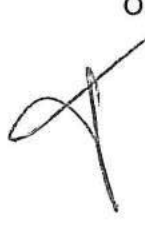
postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte

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

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 COMERCIAL
 Unidad Orgánica : OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 Puesto estructural : EPS 0075 Y EPS 0076
 Nombre del puesto : ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 Dependencia jerárquica lineal : JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorías facturadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
- 2 Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.
- 3 Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
- 4 Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
- 5 Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización.
- 6 Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
- 7 Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
- 8 Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
- 9 Verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de facturación, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar.
- 10 Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo.
- 11 Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
- 12 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.
- 13 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 Comercial y Oficinas; Gerencia de Operaciones y Oficinas.

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMULARIO DE ADMISIÓN

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒
Universitaria	☐	☐

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

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Computación e Informática, Administración o afines.

☐ Acreditado ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Colegiatura? ☐ Sí ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Conocimiento en Atención al Cliente, Gestión Empresarial, Software Catastral.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Cursos, talleres relacionado a Técnicas de Atención al Público y Gestión Empresarial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
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 (02) años en el puesto de Asistente de Medición y Facturación o en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

RAZONES DE EXCLUSIÓN

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

REQUISITOS ADICIONALES

PROBABILIDADES

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