

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 002-2025 CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL “JEFÉ DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD”

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Realizar el concurso interno de méritos de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal- CAP, para el puesto como Jefe de la Oficina de Contabilidad.

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

RÉQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller o titulado de Contador Público Colegiado de la carrera de contabilidad.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines, también cursos de tributación, finanzas o auditoría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.
Experiencia	Experiencia General 04 años y específica 02 años, ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Adaptabilidad, Control, Organización, Vocación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica Capacitación de Gestión.

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:

- Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la Empresa.
- Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente.
- Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa.
- Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares;
- Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
- Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.

9. Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
10. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
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 dispersiones 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 Departamento.

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/. 1,906.03
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 (página web de la EPS Moyobamba S.A, redes sociales, etc.)	03 de diciembre de 2025 (Único día)	Oficina de RR.HH.
2	Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos de postulantes (presencial)	Del 04 al 05 de diciembre de 2025 (Únicos días)	Oficina de RR.HH.
3	Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos y publicación	10 de diciembre de 2025	Comité de Selección de Personal
4	Presentación y absolución de reclamos – Publicación para entrevista personal	11 de diciembre de 2025 (Único día)	Comité de Selección de Personal
5	Entrevista personal	12 de diciembre de 2025 (Único día)	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de Resultados finales	12 de diciembre de 2025 (Único día)	Oficina de RR.HH.
7	Acta final y adjudicación de plazas – Comunicación Interna	15 de diciembre de 2025 (Único día)	Oficina de RR.HH.

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	48	65	Comité de selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	22	35	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 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 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

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. ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas se realizarán de manera presencial, teniendo en cuenta 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 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.

7.4. 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

7.5. DE LA PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

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

La Absolución de la presentación de Reclamos, 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

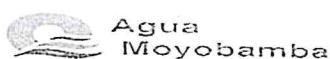
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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 CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS 0012
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTA CONTABLE ANALISTA DE COSTOS

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el proceso contable de la entidad, realizando el control previo de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la Empresa, en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 2 Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 3 Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
- 4 Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente.
- 5 Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;
- 6 Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares;
- 7 Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.
- 8 Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
9. Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas
- 10 Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- 11 Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 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 Departamento.

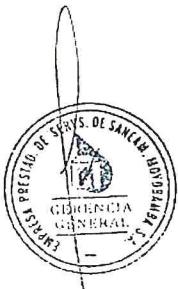
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OTASS, SUNASS, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.



EPS MOYOBAMBA S.A

Aqua
Moyobamba



FORMACION ACADEMICA							
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el				C.) ¿Colegiatura?	
Incomp	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Contador Público Colegiado.				D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Conocimientos de Trabajo en equipo y liderazgo.							
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Diplomado en Contabilidad, Finanzas o afines, también cursos tributación, finanzas o auditoría.							
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		
Ingles		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. Cuatro (4) años							
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Haber trabajado como mínimo dos (2) años en puestos de especialista, directivo o de nivel jefatural en empresas de servicios, de preferencia en empresas de saneamiento.							
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: De preferencia Tres (3) años							
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:							
<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
HABILIDADES O COMPETENCIAS							
Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Articulación con el Entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.							
REQUISITOS ADICIONALES							
APROBACIONES							
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		VoBo RECURSOS HUMANOS		VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO		Firma: GERENTE GENERAL	