

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 003-2025 CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL “ASISTENTE DE PERSONAL”

### 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 de un Asistente de Personal.

#### 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 o mínimo carrera universitaria en Administración, Contabilidad, Informática o afines.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	Curso de Control de Asistencia, Compensaciones Laborales o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Normas Laborales.
Experiencia	Experiencia General 02 años y específica 02 años, en funciones vinculadas al puesto. Las cuales deben incluir no menos de 1(un) año en puestos de secretaria o asistente de Gerencia en diversas empresas.
Competencias	Adaptabilidad, Control, Organización de la Información, Vocación de servicio, Orientación a resultados, 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

1. Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa en la sede Central, Comercial y Oficinas Zonales y Administraciones.
2. Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa e Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.  
Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según sea el caso.
4. Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
5. Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
6. Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo.
7. Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
8. Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
9. Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.

10. Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
11. Coordinar y consolidar la programación anual de vacaciones.
12. Ingresar actualizar y/o modificar en el sistema de Recursos Humanos: rotaciones, ceses, nuevos ingresos y otros, así como dar el alta y la baja a los trabajadores en la SUNAT.
13. Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destakes, promociones, asignaciones, etc.
14. Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
15. Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
16. Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo del personal. Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
17. 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.
18. 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/. 1,327.20
Otras condiciones esenciales de contrato	Disponibilidad Inmediata

#### 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.



- 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)
- Todas las etapas de evaluación son eliminatorias.
- 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>	

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](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 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](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. 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 programadas 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 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.

### 7.5. DE LA PRESENTACIÓN Y ABSOLUCION DE RECLAMOS

Se verifica lo enviado al correo: [convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe](mailto: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 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.





EPS MOYOBAMBA S.A

Agua  
Moyobamba

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Puesto estructural : EPS 0027  
Nombre del puesto : ASISTENTE DE PERSONAL  
Dependencia jerárquica lineal : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Dependencia funcional : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos a su cargo : NO EJERCE SUPERVISIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y registrar las asistencias y ausencias del personal de todo el ámbito de la empresa, verificando la operatividad de los sistemas y/o equipos de control de asistencia, reportando y actualizando el debido Record personal, informando los casos de ausentismo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa en la sede Central, Comercial y Oficinas Zonales y Administraciones.
2	Llevar el récord de asistencia de cada trabajador de la empresa e Informar el ausentismo del personal al jefe inmediato.
3	Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravidez, para su abono proporcional según sea el caso.
4	Elaborar mensualmente el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación.
5	Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo.
6	Elaborar los partes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo.
7	Preparar las tarjetas de control de asistencia (incluido impresión y enumeración de las mismas) de forma mensual para el personal que no cuente con el control automático por el dispositivo biométrico.
8	Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
9	Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
10	Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
11	Coordinar y consolidar la programación anual de vacaciones.
12	Ingresar actualizar y/o modificar en el sistema de Recursos Humanos: rotaciones, ceses, nuevos ingresos y otros, así como dar el alta y baja a los trabajadores en la SUNAT.
13	Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal, tales como: traslados, destakes, promociones, asignaciones, etc.
14	Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal.
15	Elaborar proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
16	Coordinar con las distintas áreas de la empresa sobre las actividades de capacitación y desarrollo del personal. Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
17	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.
18	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

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

#### Coordinaciones Externas

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 o privadas según corresponda.



# EPS MOYOBAMBA S.A

Agua  
Moyobamba

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incomp	Completo
<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

Título profesional técnico de tres (3) años o mínimo carrera universitaria mínimo tres (3) años en Administración, Contabilidad, Informática o afines.

☐ Maestría ☐ Egresada ☐ Titulada

☐ Doctorado ☐ Egresada ☐ Titulada

### C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

### D.) ¿habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normas Laborales.

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

Curso de Control de Asistencia, Compensaciones laborales o afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)			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.

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, Control, Organización de la Información, 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
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------------