

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAP N° 004-2020 CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL "ASISTENTE EN LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional, para el puesto de un Asistente en Logística y Control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. No se considera prácticas pre profesionales. | Con experiencia de tres (3) años en cargos similares y administración de almacenes. |
| Competencias | Solución efectiva de problemas Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Comunicación eficaz Adaptabilidad Manejo de emociones |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos en Logística y Operaciones. |
| Cursos y/o estudios de especialización Se considera: Curso ≥ 12 horas. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. Diplomado o programa de especialización ≥ 90 horas. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. | - |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. | Entrenado en manejo de almacenes y técnicas de operaciones gubernamentales. Comprobado dominio de software de ofimática, Internet y correo electrónico así como manejo de base de datos a nivel usuario. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en consolidar y costear el Cuadro de Necesidades y formular el Plan Anual de Contrataciones.
- Monitorear la ejecución del PAC y proponer su actualización, cuando corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar la obtención de la disponibilidad presupuestal para las solicitudes de requerimientos no programados en el PAC.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes de adquisiciones y contrataciones, documentación sustentatoria y emitir las órdenes de compra y de servicio de acuerdo con la normatividad vigente.
- Apoyar a los Comités Especiales en la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Efectuar en el documento sustentatorio del SIGA las retenciones y detracciones establecidas en el ordenamiento tributario y verificar que los proveedores con los que se contrata no afronten sanciones medidas cautelares por parte de la SUNAT.
- Coordinar las labores de mantenimiento, reparación de muebles y enseres, vehículos, instalaciones de la sede operativa, maquinaria y equipo, instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.
- Verificar el cumplimiento de las labores de seguridad y limpieza del local institucional, así como realizar la inspección y control del uso adecuado de los servicios de agua, luz, teléfono, infraestructura y vehículos de la Institución.
- Preparar los reportes de COA e informar a la SUNAT de acuerdo a la normativa vigente.
- Tramitar oportunamente la obtención del SOAT, autorización de lunas polarizadas, tarjetas de propiedad y otras autorizaciones similares.
- Supervisar la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y la prestación de servicios.
 - Verificar el cálculo de la penalidad a aquellos proveedores que incurran en las causales establecidas.
- Controlar los ingresos, salidas y stock de existencias en almacén, a través de tarjetas de control visible, kárdex y notas de salida.
- Efectuar la distribución de los materiales adquiridos, según los requerimientos de las unidades de la SUNASS.

- ñ. Elaborar reportes de movimiento semanal y mensual de las existencias en almacén.
 o. Desempeñar otras funciones que le sean asignados por el Especialista en Logística, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sede Central |
| Duración del contrato | Contrato a Plazo Indeterminado |
| Remuneración mensual | De acuerdo a calificación |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|------------------------------|--------------------------|
| | Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR www.servir.gob.pe | Del 21/07/2020 al 04/08/2020 | URH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional | Del 21/07/2020 al 04/08/2020 | URH |
| 2 | Postulación virtual en "Oportunidades Laborales": http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/ Única forma de postular: REGISTRO EN EL FORMULARIO WEB DE POSTULACIÓN. | 5/08/2020 | URH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos | 06/08/2020 al 10/08/2020 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular | 11/08/2020 | URH |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | 12/08/2020 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos | 13/08/2020 | URH |
| 7 | Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa | 14/08/2020 | Consultora externa / URH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica | 19/08/2020 | URH |
| 9 | Entrevista personal | 20/08/2020 al 25/18/2020 | Comité de Selección |
| 10 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 26/08/2020 | URH |
| 11 | Publicación de Resultados Finales | 26/08/2020 | URH |

CONSIDERACIONES:

- El postulante que no realice su registro en el FORMULARIO DOCUMENTADO WEB DE POSTULACIÓN 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 SUNASS <http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/2convocatorias-sunass/index.html> según cronograma.
- Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
- La modalidad de trabajo para la presente convocatoria será trabajo mixto durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

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:

| Etapa | Ponderación | Calificación | |
|---|-------------|--------------|--------|
| | | Mínima | Máxima |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 30% | 70 | 100 |
| EVALUACIONES | | | |
| Evaluación de Conocimientos | 30% | 70 | 100 |
| ENTREVISTA | | | |
| Entrevista Personal | 40% | 70 | 100 |
| EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS | | | |
| Examen Psicológico | — | NO APTO | APTO |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante para su registro (vía plataforma virtual), deberá contar con las herramientas informáticas que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como herramientas informáticas (desde un equipo de cómputo, laptop, equipo móvil, celular o tablet) y el aplicativo ZOOM.

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 SUNASS, deberán ingresar a la página web institucional en la siguiente dirección electrónica: <http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/2convocatorias-sunass/index.html>, y registrar el formulario web de postulación en el módulo de registro de postulación en la fecha y hora señaladas en el cronograma de la presente convocatoria (siendo de exclusiva responsabilidad del postulante).

La información consignada en el formulario web de postulación 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.

A todos los postulantes registrados, les llegará un mensaje de confirmación dirigido al correo electrónico personal registrado al momento de su inscripción.

7.2 Evaluación Curricular:

Se verifica lo declarado y acreditado en el módulo de registro de postulación 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 Hoja de Vida del 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. Declaración Jurada (en caso el perfil del puesto lo requiera).

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. El órgano requirente estará a cargo de la elaboración de las pruebas de conocimientos, y la Unidad de Recursos Humanos a cargo de su aplicación virtual, manteniendo los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Los resultados a publicarse en el portal web Institucional de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS.

7.4 Evaluación psicológica:

En esta etapa se evaluarán los aspectos psicológicos, de personalidad, así como competencias relacionadas con el perfil del puesto e institución.

La asistencia es obligatoria. No obstante, los resultados son referenciales según normativa. La descalificación únicamente ocurre por inasistencia en la hora indicada.

7.5 Entrevista personal:

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Zoom.

Los/las candidatos/as que no participen o no se identifiquen con su Documento Nacional de Identidad a la entrevista final por plataforma, en las fechas y horarios programados serán considerados como **NO SE PRESENTÓ - NSP**, dejando constancia a través de un correo electrónico al candidato.

Los resultados de la etapa de Entrevista Final se publicarán en el portal web Institucional de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, según el cronograma de proceso de selección.

OBSERVACIONES

La información consignada en el formulario web de postulación 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,

1. 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.**

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según lo establecido en la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

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.
- 4.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 03 postulantes 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.

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