

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

### PROCESO CAS N° 110-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN "ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contar con un Analista en Control Patrimonial para el apoyo en el desarrollo de labores y funciones del área de Logística.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 3 años. Con experiencia no menor de 2 años en labores de control patrimonial en el sector público.
Competencias	Eficiencia. Solvencia Técnica. Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización y/o Diplomado en Control Patrimonial o Gestión de Bienes Estatales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y/o manejo de sistemas de SIGA Patrimonio, módulos del SINABIP, u otros sistemas de gestión de bienes estatales. De preferencia con certificación SBN. Dominio de Ofimática a nivel intermedio (Constancias de estudios o Declaración Jurada).

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, verificar y registrar el ingreso de los bienes estatales en el Sistema de Control Patrimonial, verificando los datos correspondientes y manteniendo en constante actualización los movimientos internos de los bienes conforme a las normas técnicas vigentes.
- Participar en la ejecución del inventario de los bienes muebles que programe la entidad para informar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Apoyar en la tramitación que corresponda para la realización de las altas, bajas, adquisición, administración y de disposición de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Apoyar en los actos de gestión de los recursos materiales del almacén de existencias (ingresos y salidas).
- Apoyar en la supervisión del correcto uso de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Apoyar en la supervisión del uso y control de los vehículos de la institución.
- Apoyar en la gestión y administración de los seguros patrimoniales de los bienes de la entidad.
- Otras que le asigne el Especialista en Logística.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/07/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07/08/2017 al 18/08/2017	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	21/08/2017	GAF - RRHH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII, a la siguiente dirección: <a href="mailto:postulaciones@sunass.gob.pe">postulaciones@sunass.gob.pe</a>	Del 21/08/2017 al 25/08/2017	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/08/2017 al 31/08/2017	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	01/09/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista Lugar: SUNASS	Del 04/09/2017 al 05/09/2017	GAF - RRHH
8	Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	07/09/2017	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 08/09/2017 al 14/09/2017	GAF - RRHH

## 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
Entrevista personal	50%	70	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Currículo Vitae 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. Documentación adicional:

a) Presentar currículum vitae documentado (documentar solo lo requerido por el perfil puesto), vía correo electrónico, en la fecha establecida según cronograma, indicando en el ASUNTO del mismo, el puesto y el número de proceso CAS al que se postula, y con la siguiente estructura:

- Datos Personales
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- Experiencia laboral
- Curso y/o estudios especializados (solo los requerido para el puesto)
- Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo

b) Copia del DNI

**De no indicar el ASUNTO del correo electrónico a enviar y/o no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.**

## 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 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

