

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAP N° 018-2018 CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL ASISTENTE EN DESARROLLO TECNOLÓGICO

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 Desarrollo Tecnológico.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia específica requerida para el puesto	Con experiencia en puestos similares, no menor de 2 años, de preferencia en el sector público. Experiencia en desarrollo e implementación de soluciones informáticas.
Competencias	Eficiencia Solvencia técnica Comunicación estratégica Compromiso Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las ramas de Ingeniería Informática, de Sistemas o Computación
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de gestión de proyectos. Manejo de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular con el Especialista de Sistemas e Informática la actualización de la metodología y estándares a seguir en el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- Preparar y solicitar la aprobación del Plan del Proyecto o la solicitud de cambio, así como del Plan de Trabajo (Diagrama Gantt), que incluye las actividades a ejecutarse en el diseño, desarrollo e implementación del sistema, distribución de responsabilidades, plazos y recursos.
- Coordinar con las distintas áreas de la Institución la formulación y ejecución de planes de trabajo que incluyan el desarrollo de nuevos proyectos informáticos, la adquisición de sistemas y/o el mantenimiento de los existentes.
- Planificar, coordinar, definir, desarrollar, supervisar, implementar y mantener los sistemas de información que se le asignen.
- Evaluar el control del desarrollo del sistema a implementarse, midiendo el avance de cada etapa, evaluando su rendimiento con lo planeado y dictando las medidas correctivas a seguirse.
- Implementar los sistemas desarrollados en coordinación con el Especialista en Sistemas e Informática, determinando la puesta en marcha de los sistemas y procedimientos, de acuerdo a los requerimientos definidos con cada área usuaria de la institución, basado en los estándares y procedimientos de seguridad informática establecidos.
- Analizar y definir los nuevos requerimientos del sistema y los impactos que las adecuaciones pudieran causar en su operación.
- Participar en la evaluación de nuevas tecnologías en informática para el desarrollo de los sistemas de información, a fin de seleccionar e implementar la tecnología apropiada para la institución.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Especialista en Sistemas e Informática, 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
	Aprobación de la Convocatoria	20/07/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13/08/2018 al 24/08/2018	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 20/08/2018 al 24/08/2018	GAF - RRHH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la Av. Bernardo Monteagudo N° 210 - 216, Magdalena del Mar. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y desde las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.	23/08/2018 al 24/08/2018	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/08/2018 al 29/08/2018	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: www.sunass.gob.pe	4/09/2018	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	5/09/2018	Comité de Selección / GAF - RRHH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	7/09/2018	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	11/09/2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	14/09/2018	GAF - RRHH
9	Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa	17/09/2018	Consultora externa / GAF - RRHH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en la pág. Web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	24/09/2018	GAF - RRHH
11	Publicación de Resultados Finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	24/09/2018	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:

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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Currículum 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 del puesto)**. La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.** La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y el número de proceso CAS al que postula en la primera hoja del CV, y manteniendo la siguiente estructura:

- Datos Personales (indicando N° DNI)
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral
- Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto)
- Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto)

Considerar lo siguiente:

- El horario de atención para la recepción de currículum vitae es de Lunes a Viernes desde 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.
- Se deberá detallar en la primera hoja del Currículum Vitae el nombre del puesto y número del proceso al que se postula.
- De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.

OBSERVACIONES:

1. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según 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.

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