

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 049-2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN CHIMBOTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

APOYO EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DESCONCENTRADA (ODS) EN CHIMBOTE

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

GERENCIA DE REGULACIÓN TARIFARIA

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral como auxiliar o asistente por lo menos de tres (3) años en instituciones públicas o privadas. Experiencia en el sector público de por lo menos dos (2) años
<b>Competencias</b>	Capacidad de planificación y organización Atención al cliente interno Comunicación eficaz Busqueda de información Orientación al usuario
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico o grado de bachiller en administración o contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point y Prezi) a nivel básico (Presentar certificados de estudios o declaración jurada).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar los documentos solicitados por Coordinación de la Oficina Desconcentrada.
- b. Manejo de la caja chica de la Oficina Desconcentrada de acuerdo a los procedimientos establecidos por la SUNASS
- c. Registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Oficina Desconcentrada.
- d. Controlar la correspondencia interna emitida y recibida por la Oficina Desconcentrada.
- e. Administrar, actualizar y depurar permanentemente los archivos documentarios de la Oficina Desconcentrada.
- f. Administrar la agenda de reuniones y mantener oportunamente informado al Coordinador y personal de la Oficina Desconcentrada de los compromisos y reuniones.
- g. Recibir y atender visitas antes de anunciarlas a la Coordinación y personal de la Oficina Desconcentrada.
- h. Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Oficina Desconcentrada.
- i. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la Oficina Desconcentrada.
- j. Participar en eventos y reuniones que le encargue el Coordinador de la Oficina Desconcentrada, apoyando dichas labores.
- k. Coordinar con el chofer de la Oficina Desconcentrada el mantenimiento preventivo de los vehículos y la programación de viajes del personal.
- l. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Oficina Desconcentrada, en el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses (renovables)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	26/04/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/06/2018 al 09/07/2018	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	03/07/2018 al 09/07/2018	GAF - RRHH
2	Presentación del Curriculum Vitae sin Documentar de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del Ítem VII, al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:postulaciones3@sunass.gob.pe">postulaciones3@sunass.gob.pe</a>	06/07/2018 al 09/07/2018	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	12/07/2018 al 20/07/2018	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	25/07/2018	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	30/07/2018 al 10/08/2018	Comité de Selección / GAF - RRHH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	15/08/2018	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	17/08/2018 al 23/08/2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	27/08/2018	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	28/08/2018 al 05/09/2018	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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Currículum Vitae	30%	70	100
Evaluación de conocimiento	30%	70	100
Entrevista personal	40%	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 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 obligatoria a presentar:

La documentación deberá ser presentada vía correo electrónico en un solo archivo (Formato PDF), en las fechas establecidas según el cronograma, indicando en **ASUNTO el nombre del puesto**.

Los documentos a presentar son los siguientes:

**a) Currículum Vitae Sin Documentar**, con la siguiente estructura:

- Datos Personales (indicando N° DNI)
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral (**Sólo lo acreditado: Señalando fecha exacta de "inicio y fin" del servicio, así como el total del tiempo laborado; precisando además la denominación del puesto o cargo ocupado conforme se describe en el documento que lo acredita**)
- Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto), debiendo indicar las horas de estudios.
- Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo

**b) Declaración Jurada que en anexo se adjunta**

**c) Certificado de estudios o Declaración Jurada de dominio en ofimática de acuerdo al perfil del puesto.**

### OBSERVACIONES

1. De no indicarse el ASUNTO en el correo electrónico a enviar y/o no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida y/o descalificado de la postulación.
2. Los Currículum Vitae documentado se presentaran en la fecha de la Entrevista Personal.
3. 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".
4. 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.
5. 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 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

## DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con  
DNI No. \_\_\_\_\_; postulante al Proceso CAS No. \_\_\_\_\_ para  
el puesto de \_\_\_\_\_; convocado por SUNASS, a  
fin de participar en el proceso de selección descrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

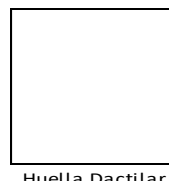
- » Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- » Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto al cual estoy
- » No tener condena por delito doloso.
- » No estar INHABILITADO Administrativa o Judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- » Ser licenciado de fuerzas armadas y contar con la documentación que lo sustente: Foja de Servicio o Resolución de haber brindado Servicio Militar. (marcar con una X)  
SI  NO
- » Ser persona discapacitada y contar con el Certificado de Discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS). (marcar con una X)  
SI  NO

La información consignada en el Curriculum 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 T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 0006-2017-JUS, sometiéndome 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.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Suscrito en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N° \_\_\_\_\_

  
Huella Dactilar