

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 098-2019**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**"ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN LAMBAYEQUE"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Apoyar en las labores administrativas de la Oficina Desconcentrada (ODS) en Lambayeque, en el marco de las nuevas responsabilidades de la SUNASS, delegadas por la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1280.

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

DIRECCIÓN DE ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN (Ex Gerencia de Regulación Tarifaria)

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

OFICINA 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> 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.	Experiencia general en instituciones públicas o privadas por un período no menor a dos (2) años bajo cualquier modalidad. Experiencia específica en el sector público de por lo menos un (1) año.
<b>Competencias</b>	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Grado de bachiller o título técnico en secretariado o administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> 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.	Estudios de ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico. (Presentar certificado de estudios).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar los documentos solicitados por la 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. Administrar, actualizar y depurar permanentemente los archivos documentarios de la Oficina Desconcentrada.
- e. Administrar la agenda de reuniones y mantener oportunamente informado al Coordinador y personal de la Oficina Desconcentrada de los compromisos y reuniones.
- f. Recibir y atender visitas antes de anunciarlas a la Coordinación y personal de la Oficina Desconcentrada.
- g. Administrar los materiales y útiles de escritorio de la Oficina Desconcentrada.
- h. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la Oficina Desconcentrada.
- i. Participar en eventos y reuniones que le encargue el Coordinador de la Oficina Desconcentrada, apoyando dichas labores.
- j. Coordinar con el chofer de la Oficina Desconcentrada el mantenimiento preventivo de los vehículos y la programación de viajes del personal.
- k. 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 (La SUNASS podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio)

<b>Duración del contrato</b>	3 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	27/06/2019	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	2/09/2019 al 13/09/2019	OAF - URH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	02/09/2019 al 13/09/2019	OAF - URH
2	Presentación de la ficha de postulación 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 de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.	16/09/2019 al 17/09/2019	OAF - URH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la ficha de postulación documentada	18/09/2019 al 26/09/2019	Área usuaria / OAF - URH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación: www.sunass.gob.pe	27/09/2019	OAF - URH
5	Evaluación de Conocimientos	30/09/2019 al 02/10/2019	Comité de Selección / GAF - RRHH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos: www.sunass.gob.pe	03/10/2019	OAF - URH
7	Entrevista personal	04/10/2019 al 11/10/2019	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales: www.sunass.gob.pe	14/10/2019	OAF - URH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	15/10/2019 al 21/10/2019	OAF - URH

#### 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 Ficha de Postulación:

El postulante deberá descargar la ficha de postulación (Anexo 1) del portal web institucional (www.sunass.gob.pe), a fin de **LLENARLA (SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS), IMPRIMIRLA, FIRMARLA y FOLIARLA** para su presentación; de lo contrario, se considerará como no válida la postulación.

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará solo con la documentación sustentatoria correspondiente.

##### 2. Documentación adicional:

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, **en el siguiente orden**:

a) Ficha de postulación documentada (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto) debidamente firmada. La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado incluirá toda la documentación. La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma. La documentación deberá ser presentada debidamente engrapada en sobre cerrado (no se aceptarán anillados ni empastados ni folders), consignando el siguiente rótulo:

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019-SUNASS**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

NOMBRES:  
APELLIDOS:  
DNI N°:  
N° TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS:

- b) Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto).  
c) 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 la ficha de postulación documentada es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.
- **De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.**
- **En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente, se considerará como no válida la postulación.**

**OBSERVACIONES**

1. Si el postulante presentara más de un expediente de postulación para procesos en simultáneo, se tomará en cuenta el primer expediente presentado, de acuerdo a la fecha y hora indicada por Mesa de Partes de la Entidad.  
  
La información consignada en el ficha 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.
2. 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".
3. 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.  
  
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.
- 5.

**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.