

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**

**PROCESO CAS N° 003-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**ORIENTADOR DE ATENCIÓN AL USUARIO DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN TUMBES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

COORDINAR LAS ATENCIONES Y ORIENTACIONES A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA.

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

GERENCIA DE USUARIOS

**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
<p><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.</p>	<p>Experiencia general en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor a tres (3) años. Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al puesto, en el sector público o privado. Experiencia específica no menor de un (1) año en el sector público.</p>
<p><b>Competencias</b></p>	<p>Comunicación eficaz orientada a la solución de problemas Orientación al usuario Orientación a resultados Pensamiento analítico Compromiso Vocación de Servicio</p>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	<p>Grado de bachiller en Derecho, Economía o Ciencias de la Comunicación</p>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Se considera: <b>Curso de especialización</b> ≥ 12 horas de capacitación. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. <b>Diplomado</b> ≥ 90 horas de capacitación. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.</p>	<p>Deseable con cursos de atención al cliente o manejo de conflictos, o temas relacionados a comunicación corporativa, relaciones públicas, relaciones comunitarias o responsabilidad social.</p>
<p><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.</p>	<p>Conocimiento de la normativa de la Ley Marco de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, del Reglamento General de Reclamos de Usuarios de los Servicios de Saneamiento; y, Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.</p>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Reportar periódicamente los avances en la ampliación de la cobertura de atención al usuario en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- b. Analizar y evaluar la calidad de la información que brindan los prestadores de los servicios de saneamiento para la atención de los usuarios en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- c. Coordinar la compilación de la información sobre las demandas y necesidades de los usuarios, investigarlas, evaluarlas y advertir sobre los potenciales temas críticos.
- d. Difundir a los usuarios y los prestadores de los servicios de saneamiento las normas, reglamentos y disposiciones que protegen los derechos de los usuarios.
- e. Coordinar y canalizar las denuncias sobre la prestación de los servicios de saneamiento.
- f. Planificar y ejecutar el desarrollo de campañas orientadoras y educativas en el marco las funciones de la Oficina Desconcentrada.
- g. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Usuarios.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	3 meses (renovables)
Remuneración mensual	S/ 6,000 (Seis 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	27/03/2019	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/03/2019 al 10/04/2019	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	04/04/2019 al 10/04/2019	GAF - RRHH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la <b>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.</b>	08/04/2019 al 10/04/2019	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	11/04/2019 al 12/04/2019	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>	12/04/2019	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	15/04/2019 al 16/04/2019	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>	17/04/2019	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	22/04/2019 al 24/04/2019	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	25/04/2019	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	26/04/2019 al 03/05/2019	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 Ficha de Postulación:

El postulante deberá descargar la ficha de postulación (Anexo 1) del portal web institucional (www.sunass.gob.pe), a fin de **LLENARLO SIN BORRONES NI ENMENDADURAS, IMPRIMIRLO, FIRMARLO Y FOLIARLO**, de lo contrario se considerará como no válida la postulación. La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, y por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará **sólo** 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 se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma. La documentación deberá estar archivada en folder manila, **no se aceptarán anillados ni empastados**. Se presentará en sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019-SUNASS</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>
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.
2. Los Curriculum Vitae documentado se presentaran en la fecha de la Entrevista Personal. 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.**
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