

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 082 -2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

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

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas por un período no menor a tres (3) años. Experiencia en el sector público de por lo menos un (1) año bajo cualquier modalidad.
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis Gestión de la información Responsabilidad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Grado de bachiller en Derecho, Economía o Comunicación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable con diplomado en temas relacionados a Comunicación corporativa y/o Relaciones pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	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 del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento. Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point y prezi ) e inglés a nivel básico (Presentar certificados de estudios o declaración jurada).

**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 de las funciones de la Oficina Desconcentrada.
- g. Otras labores de apoyo encomendadas por el Gestor Social de la Oficina Desconcentrada.

**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>	Hasta el 31 de diciembre de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,000 (Seis mil 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	31/07/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/09/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	02/10/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
2	Presentación de la Ficha de postulación 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>	02/10/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/10/2018 al 15/10/2018	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>	16/10/2018	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	18/10/2018 al 26/10/2018	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>	31/10/2018	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	05/11/2018 al 09/11/2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	13/11/2018	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	14/11/2018 al 20/11/2018	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 Ficha de Postulación:

El postulante deberá descargar la ficha de postulación (Anexo 1) del portal web institucional ([www.sunass.gob.pe](http://www.sunass.gob.pe)), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS**, 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:

<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2018-SUNASS</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b></p> <p>NOMBRES:</p> <p>APELLIDOS:</p> <p>DNI N°:</p>
--

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 indicada por Mesa de Partes de la Entidad.

- Los Curriculum Vitae documentado se presentaran en la fecha de la Entrevista Personal. 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 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.**

- 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".

- 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.

## **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.