

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 131-2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**"ASISTENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos de selección de las diferentes gerencias de la SUNASS.

**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

**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 profesional y/o laboral por un periodo no menor a cuatro (4) años en selección de personal, de los cuales al menos (1) un año en el sector público.   |
| <b>Competencias</b>   | Solución efectiva de problemas<br>Orientación a resultados<br>Pensamiento analítico<br>Aprendizaje rápido<br>Búsqueda de información<br>Orientado al usuario  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Bachiller o titulado en Administración, Psicología, Derecho o Ingeniería Industrial.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Programa de especialización o diplomado en gestión pública o recursos humanos.<br>Contar con curso(s) en temas relacionados a selección de personal.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimiento sobre la normativa vigente (SERVIR) relacionada al ejercicio de sus funciones.<br>Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point, correo electrónico e internet.<br><b>Nota: Todos los conocimientos descritos en esta sección deberán ser acreditados con certificado de estudios o declaración jurada.</b> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos, en base a los establecido por SERVIR.
- b. Apoyar en la coordinación con las gerencias y áreas usuarias sobre los requerimientos de personal.
- c. Cumplir con el cronograma establecido de los procesos.
- d. Redactar y publicar en el sistema del Ministerio de Trabajo, las publicaciones de los requerimientos de acuerdo al perfil indicado por las
- e. Apoyar en la recepción y coordinación con las diferentes gerencias, el filtro curricular de los postulantes.
- f. Apoyar en la coordinación de las evaluaciones de conocimiento, según sea el caso.
- g. Apoyar en la coordinación de las entrevistas con las áreas usuarias.
- h. Abrir y cerrar expedientes de cada proceso de selección.
- i. Elaboración de formatos finales y recabar las firmas de los miembros de comité.

**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>                     | 31 de diciembre de 2018   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 5,000 (Cinco mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Disponibilidad inmediata<br>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   | 20/07/2018               | Gerencia General          |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 15/10/2018 al 26/10/2018 | GAF - RRHH                |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                          |                           |
| 1  | Publicación de la convocatoria vía web.   | 22/10/2018 al 26/10/2018 | GAF - RRHH                |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la <b>Av. Félix Dibós N° 1026, Magdalena del Mar (Al costado de SUCAMEC). 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> | 25/10/2018 y 26/10/2018  | GAF - RRHH                |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                          |                           |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 29/10/2018 al 7/11/2018  | 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>   | 9/11/2018                | GAF - RRHH                |
| 5  | Entrevista personal   | 12/11/2018 al 16/11/2018 | Comité de Selección       |
| 6  | Publicación de resultados finales: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>   | 19/11/2018               | GAF - RRHH                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                          |                           |
| 7  | Recepción de documentos y suscripción del contrato.   | 20/11/2018 al 26/11/2018 | 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 | 50%         | 70             | 100            |
| Entrevista personal             | 50%         | 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 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 solicitados 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 las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 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 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 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