

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 199-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "ORIENTADOR DE ATENCIÓN**  
**AL USUARIO DE OFICINA DESCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN ANCASH - HUARAZ"**

**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 DESCENTRADA.

**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 en instituciones públicas o privadas por un periodo 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, Reglamento General de Reclamos de Usuarios de los Servicios de Saneamiento; y, Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento. 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. 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 labores de apoyo encomendadas por el Gestor Social de 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 2017
<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	26/09/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/10/2017 al 13/10/2017	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 16/10/2017 al 20/10/2017	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: postulaciones8@sunass.gob.pe	Del 18/10/2017 al 20/10/2017	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/10/2017 al 24/10/2017	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: www.sunass.gob.pe	25/10/2017	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	27/10/2017	Comité de Selección / GAF - RRHH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	30/10/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	02/11/2017 al 03/11/2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	07/11/2017	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 08/11/2017 al 14/11/2017	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. Del Curriculum Vitae:

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 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 en un solo archivo (Formato PDF), el cual deberá contener lo siguiente:**

a) **Curriculum Vitae Sin Documentar**, vía correo electrónico en las fechas establecida según cronograma, indicando en el ASUNTO del mismo, **el puesto y/o el número de proceso CAS** al que se postula, con la siguiente estructura:

- Datos Personales
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral (**Solo 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**)
- Curso y/o estudios especializados (solo los requerido para el puesto)
- Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo

b) **Copia del DNI**

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

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

**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.**

## 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

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; postulante al proceso CAS N° ..... para el puesto de.....; convocado por SUNASS, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto 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 POSTULANDO.
- 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.

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, 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.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar