

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS
PROCESO CAS N° 253-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "CHOFER DE OFICINA
DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN MOQUEGUA"

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DESCONCENTRADA EN **MOQUEGUA** A TRAVÉS DEL TRASLADO DEL PERSONAL A ZONAS URBANAS Y RURALES DE SU AMBITO DE ACTUACIÓN.
- 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
Experiencia	Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor a tres (03) años. Experiencia de dos (2) años de trabajo en zonas rurales de costa y sierra.
Competencias	Servicio al cliente Responsabilidad Buena comunicación
Indispensable	Contar con licencia de conducir categoría profesional vigente y de preferencia con certificado de manejo defensivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de mecánica general y técnicas de seguridad. Dominio de ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico (Presentar certificados de estudios o declaración jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir el vehículo asignado de la Oficina Desconcentrada a los lugares indicados por el Asistente Administrativo.
- b. Coordinar con el Asistente Administrativo el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo y la programación de viajes del personal de la Oficina Desconcentrada.
- c. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- d. Comunicar al Asistente Administrativo sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- e. Coordinar con Asistente Administrativo la obtención y renovación del SOAT, tarjeta de propiedad y otras autorizaciones.
- f. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado y las herramientas propias del vehículo.
- g. Implementar medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves en perjuicio del vehículo y del personal que traslade.
- h. Cumplir con el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por la SUNASS.
- i. Mantener actualizado el Kardex de uso del vehículo.
- j. Otras actividades encomendadas por el Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada que sean propias de su función.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos 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		28/09/2017	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		05/10/2017 al 18/10/2017	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 19/10/2017 al 25/10/2017	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: postulaciones5@sunass.gob.pe	Del 23/10/2017 al 25/10/2017	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26/10/2017 al 31/10/2017	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	02/11/2017	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	06/11/2017	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	08/11/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	13/11/2017 al 14/11/2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	16/11/2017	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 17/11/2017 al 23/11/2017	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
PUNTAJE TOTAL	100%		

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 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.**

2. Documentación obligatoria a presentar:

La documentación deberá ser presentada vía correo electrónico en un solo archivo (Formato PDF), en las fechas establecidas según el cronograma, indicando en el ASUNTO del mismo, el puesto y/o el número de proceso CAS al que se postula; siendo estos los siguientes:

a) Curriculum Vitae Sin Documentar, con la siguiente estructura:

- Datos Personales
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral (**Sólo 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 conforme se describe en el documento que lo acredita**)
- Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto), debiendo indicar las horas de estudios.
- 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 o Declaración Jurada 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:

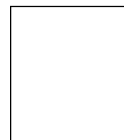
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR 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 díadel mes de del año 20....

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



Impresión Dactilar