

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAS N° 281-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN APOYO EN LA GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

El objetivo de la contratación es contar con un profesional que apoye las acciones de la Gestión de Comunidades Online de SUNASS.

##### 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.<br>Un (1) año de experiencia realizando funciones equivalentes en el sector público y/o privado.<br>Experiencia en redacción y/o relaciones públicas. |
| Competencias   | Eficiencia.<br>Solvencia Técnica.<br>Comunicación Estratégica<br>Compromiso<br>Vocación de Servicio  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Estudios de especialización en marketing digital.<br>De preferencia con cursos de Branding en Gestión de Marca, Social Media y/o Creatividad Publicitaria.   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Dominio de Microsoft Office a nivel intermedio (presentar constancia de estudios o declaración jurada)<br>Estudios de idioma inglés a nivel básico.  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar estrategias para el envío y recepción de mensajes en redes sociales hacia los usuarios y las instituciones públicas y/o privadas.
- Elaborar el contenido online de las actividades, eventos y acciones a desarrollar por SUNASS a fin de informar de manera clara y oportuna a los diferentes públicos objetivos.
- Coordinar con los funcionarios responsables de las diferentes áreas sobre las respuestas a dar a los usuarios y grupos de interés sobre las consultas solicitadas por las diversas redes sociales que utiliza el organismo regulador.
- Generar matrices de contenidos para las redes sociales a fin de poder brindar respuestas oportunas a las consultas de los usuarios.
- Administrar y actualizar todos los formatos de redes sociales con que cuenta SUNASS, además de ejecutar una estrategia de comunicaciones dirigida a las comunidades online.
- Otras labores de apoyo encomendadas por 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                     | Hasta el 31 de diciembre del 2017   |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 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   | 16/08/2017                   | Gerencia General          |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 05/10/2017 al 18/10/2017     | GAF - RRHH                |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                              |                           |
| 1  | Publicación de la convocatoria vía web.   | 19/10/2017 al 25/10/2017     | GAF - RRHH                |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII, a la siguiente dirección: <a href="mailto:postulaciones4@sunass.gob.pe">postulaciones4@sunass.gob.pe</a> | Del 23/10/2017 al 25/10/2017 | GAF - RRHH                |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                              |                           |
| 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: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>   | 03/11/2017                   | GAF - RRHH                |
| 7  | Entrevista<br>Lugar: SUNASS   | 08/11/2017 al 10/11/2017     | GAF - RRHH                |
| 8  | Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>  | 15/11/2017                   | GAF - RRHH                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |                           |
| 9  | Recepción de documentos y suscripción del contrato.   | Del 16/11/2017 al 22/11/2017 | 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 esta manera:

| EVALUACIONES                  | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la Hoja de Vida | 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 Currículo 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, **cometiéndose 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 puesto)**, vía correo electrónico en la fecha establecida según cronograma, indicando el puesto y el número de proceso CAS al que se postula en el ASUNTO del correo, y con la siguiente estructura:

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

b) Copia del DNI

Considerar lo siguiente:

- El correo para postular deberá tener como tamaño máximo (Incluido archivos adjuntos) un total de 5 Megabytes.
- De no detallar el ASUNTO del correo electrónico a enviar o no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida 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