

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAS Nº 292-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN REPRESENTANTE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE HUACHO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Coordinar la atención y orientación a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado en 1 Oficina Desconcentrada Local en Lima.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 de dos (2) años. Con experiencia laboral no menor de 6 meses en atención al público. Experiencia en el sector público de por lo menos 6 meses. |
| Competencias | Eficiencia. Solvencia Técnica. Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho |
| Cursos y/o estudios de especialización | Con estudios de Diplomado o Especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, Atención al Público, Manejo de Conflictos, Relaciones Públicas o afines |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Con conocimientos de ofimática a nivel intermedio (presentar certificado o declaración jurada) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los usuarios del servicio de agua potable sobre el procedimiento de reclamos; y sobre los deberes y derechos que le asisten.
- b. Atender los escritos presentados por los usuarios que se acercan a la SUNASS buscando solución a sus problemas referidos a su servicio de agua, ya sea por facturación y/o por problemas operativos que no son atendidos como corresponde en los operadores dentro del ámbito de su competencia.
- c. Coordinar con los funcionarios de los operadores de agua la solución de algunas consultas y/o reclamos de los usuarios que se acercan a la SUNASS.
- d. Ejecutar campañas itinerantes y/o charlas en diferentes instituciones como municipios, grupos organizados de la sociedad civil y/o de organizaciones que lo soliciten.
- e. Realizar reportes de incidencias de casos atendidos y/o solucionados con la intervención de SUNASS.
Realizar consultas a través de las diferentes áreas con relación a los tipos de reclamos que pudieran ser atendidos por la Gerencia de
- f. Usuarios.
- g. Apoyar en el desarrollo de campañas educativas en el marco del Programa Educativo.
- h. Otras labores de apoyo encomendadas por la Coordinadora de Servicios al Usuario.

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/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales 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. Nº 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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 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: postulaciones10@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 | 03/11/2017 | GAF - RRHH |
| 7 | Entrevista 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: www.sunass.gob.pe | 15/11/2017 | GAF - RRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 |
| 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 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, **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 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 los 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