

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAS N° 380-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN COORDINADOR DE GESTIÓN DEL USUARIO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contribuir con el cumplimiento de la atención a los usuarios en el nuevo ámbito de competencia de la SUNASS a nivel nacional con el fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento del país.

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

- 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 en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de (8) años. Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en cargos de Coordinador o Jefe de Oficina. Experiencia en el sector público de por lo menos cuatro (4) años. Con experiencia en el sector saneamiento y en la supervisión de atención al usuario.
Competencias	Eficiencia Solvencia Técnica Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio Contar con capacidad de solución efectiva de problemas, orientación a resultados, pensamiento analítico, aprendizaje rápido, búsqueda de información y orientado al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Comunicaciones o Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios de maestría o programas de especialización en temas relacionados a comunicación para el desarrollo, responsabilidad social, comunicación social o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point y Prezi) a nivel intermedio (presentar certificados de estudios o declaración jurada)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el Plan de Trabajo de las Oficinas Desconcentradas relacionado a la atención y orientación a los usuarios en el nuevo ámbito de competencia de la SUNASS.
- Evaluar, elaborar e implementar mecanismos de medición de la calidad de la atención a los usuarios en las Oficinas Desconcentradas.
- Evaluar el impacto en calidad y cantidad de las atenciones a los usuarios en el nuevo ámbito de competencia de la SUNASS.
- Proponer mejoras para la calidad de la atención a los usuarios, supervisando su cumplimiento en coordinación con el Coordinador Macroregional.
- Coordinar y supervisar la ejecución de estrategias de comunicación relacionadas a la difusión de los derechos y deberes de los usuarios en el nuevo ámbito de competencia de la SUNASS.
Planificar, organizar y desarrollar el programa de capacitación al personal encargado de la atención a los usuarios sobre temas
- relacionados a la protección de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de sus deberes.
Planificar, organizar, desarrollar y monitorear las estrategias para la implementación del Programa Educativo en el nuevo ámbito de
- competencia de la SUNASS.
- Otras funciones que la Coordinación Macroregional de la Gerencia de Regulación Tarifaria le asigne.

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/. 12,000 (Doce 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. N° 065-2011-PCM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23/08/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/10/2017 al 02/11/2017	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	03/11/2017 al 09/11/2017	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: postulaciones4@sunass.gob.pe	Del 07/11/2017 al 09/11/2017	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/11/2017 al 14/11/2017	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	17/11/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista Lugar: SUNASS	21/11/2017 al 24/11/2017	GAF - RRHH
8	Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: www.sunass.gob.pe	29/11/2017	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 30/11/2017 al 06/12/2017	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