

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAS Nº 404-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UNA ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El objetivo de la contratación es contar con una asistente administrativa para realizar las actividades y gestiones administrativas necesarias en la Gerencia de Asesoría Jurídica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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 no menor de cinco (5) años. Con experiencia desempeñando funciones similares mínima de tres (3) años, de los cuales dos (2) deberán ser en entidades públicas.
Competencias	Eficiencia Solvencia Técnica Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado ejecutivo bilingüe
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable, con estudios de especialización o diplomado en asistente de gerencia, asistente en gestión pública o secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Microsoft Word, Excel, Power Point, correo electrónico e Internet a nivel usuario (presentar constancias de estudios o declaración jurada)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar y registrar los documentos.
- b. Realizar seguimiento a los cargos de los documentos enviados en coordinación con la oficina de trámite documentario.
- c. Registrar la salida de la documentación en el sistema SISTRAM.
- d. Elaborar requerimientos de bienes y servicios en el sistema SIGA.
- e. Redactar, revisar, enumerar informes, oficios y memorandos.
- f. Cautelar y preservar el acervo documentario, así como sus usos y aplicaciones.
- g. Recepcionar, registrar y distribuir la información referente a los procesos judiciales, arbitrales, Ministerio Público y similar.
- h. Digitalizar documentos en la unidad compartida y organizar por actividades que los abogados realizan.
- i. Coordinar y controlar la agenda de reuniones.
- j. Coordinar con la oficina de trámite documentario para la transferencia de documentos según su clasificación al archivo central.
- k. Recepción de llamadas telefónicas y registro de mensajes.
- l. Mantener actualizada la documentación correspondiente a los procesos administrativos sancionadores.
- m. Tramitar viáticos y hacer seguimiento para la presentación de las correspondientes rendiciones de cuentas de gastos de viaje.
- n. Distribuir y atender el suministro de útiles de trabajo (economato).
- o. Fotocopiar documentos asignados.
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Tres meses (renovables)
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres mil quinientos 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	15/09/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	29/11/2017 al 13/12/2017	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	14/12/2017 al 20/12/2017	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 19/12/2017 al 20/12/2017	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21/12/2017 al 26/12/2017	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	27/12/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista Lugar: SUNASS	28/12/2017 al 29/12/2017	GAF - RRHH
8	Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: www.sunass.gob.pe	03/01/2017	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 04/01/2018 al 10/01/2018	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