

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**

**PROCESO CAS N° 069-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
"UN PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Con motivo del incremento de personal que la SUNASS ha experimentado en el marco del Decreto Legislativo N° 1280, es necesario contar con un profesional con experiencia en la elaboración de nóminas y liquidación de personal, así como en los procesos relacionados a las actividades del área de Administración de Personal, para reforzar y atender oportunamente las demandas del personal tanto en Lima como en las oficinas desconcentradas.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**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
<b>Experiencia</b> Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia general por un periodo no menor de siete (7) años en entidades públicas o privadas. Experiencia específica no menor a cuatro (4) años en elaboración de planillas en el sector público.
<b>Competencias</b>	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o titulado en administración, contabilidad, ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Se considera: <b>Curso de especialización</b> ≥ 12 horas de capacitación. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. <b>Diplomado</b> ≥ 90 horas de capacitación. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.	Contar con programa de especialización o diplomado en Recursos Humanos o Gestión de Nóminas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	Contar con conocimientos sobre normativa laboral (DL 728 y DL 1057), modalidades formativas laborales, T-registro, PDT-Plame, SIAF, AFP Net, AIRHSP (MEF) y Módulo de Control de Pago de Planillas-MCPP. Dominio de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente y disposiciones internas de la entidad.
- Realizar y mantener actualizados los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar reportes diferentes relacionados al personal de acuerdo a las necesidades.
- Apoyar en la elaboración de las planillas de trabajadores DL 728, régimen laboral DL 1057 y modalidad formativa laboral.
- Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de personal (DL 728 y DL 1057) y emitir los documentos de cese.
- Apoyar en la elaboración del PDT-Plame y generar los reportes mensuales que sustentan la declaración.
- Apoyar en la elaboración de la provisión de CTS, vacaciones y gratificaciones.
- Apoyar en la conciliación mensual de la ejecución de gasto con el área de Contabilidad.
- Apoyar en la elaboración de la proyección presupuestal anual de las compensaciones, como insumo para el cuadro de puestos de la entidad para la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes.
- Mantener actualizada la información y documentación de cada servidor en los legajos personales manteniendo su custodia y confidencialidad.
- Apoyar en la gestión de las declaraciones juradas de los obligados para cumplir con las normas de la Contraloría General de la República.
- Otras funciones asignadas por el Especialista en Recursos Humanos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS (La SUNASS podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio)
Duración del contrato	Tres meses (renovables)
Remuneración mensual	S/ 8,500 (Ocho 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	20/06/2019	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/07/2019 al 1/08/2019	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria vía web.	24/07/2019 al 1/08/2019	GAF - RRHH
2 Presentación de la ficha de postulación documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la <b>Av. Bernardo Monteagudo N° 210 - 216, Magdalena del Mar. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.</b>	1/08/2019	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la ficha de postulación documentada	2/08/2019 al 13/08/2019	Área usuaria / GAF - RRHH
4 Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	15/08/2019	GAF - RRHH
5 Entrevista personal	19/08/2019 al 4/09/2019	Comité de Selección
6 Publicación de resultados finales: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	6/09/2019	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Recepción de documentos y suscripción del contrato.	9/09/2019 al 13/09/2019	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	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 Ficha de Postulación:

El postulante deberá descargar la **ficha de postulación** (Anexo 1) del portal web institucional ([www.sunass.gob.pe](http://www.sunass.gob.pe)), a fin de **LLENARLA (SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS), IMPRIMIRLA, FIRMARLA y FOLIARLA** para su presentación; de lo contrario, se considerará como no válida la postulación.

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará **solo** con la documentación sustentatoria correspondiente.

## 2. Documentación adicional:

El postulante deberá adjuntar sus documentos, **en el siguiente orden**:

a) Ficha de postulación documentada (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto) **debidamente firmada**. La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado incluirá toda la documentación. La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma. La documentación deberá ser presentada debidamente engrapada en sobre cerrado (**no se aceptarán anillados ni empastados ni folders**), consignando el siguiente rótulo:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019-SUNASS</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI N°:

b) Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto).

c) Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto).

Considerar lo siguiente:

- El horario de atención para la recepción de la ficha de postulación documentada es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.

- **De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.**

- **En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente, se considerará como no válida la postulación.**

### OBSERVACIONES

1. Si el postulante presentara más de un expediente de postulación para procesos en simultáneo, se tomará en cuenta el primer expediente presentado, de acuerdo a la fecha y hora indicada por Mesa de Partes de la Entidad.

La información consignada en el ficha de postulación 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,

2. 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.**

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según lo establecido en la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

3. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

4. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

## 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados