

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 065-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "APOYO EN ORIENTACIÓN AL USUARIO DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN ANCASH - CHIMBOTE"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

BRINDAR LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA OFICINA DESCONCENTRADA (ODS) EN ANCASH - CHIMBOTE

**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**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas por un período no menor a tres (3) años.<br>Experiencia como auxiliar o asistente por lo menos a un (1) año.<br>Experiencia en el sector público de por lo menos seis (6) meses. |
| <b>Competencias</b>   | Solución efectiva de problemas<br>Orientación a resultados<br>Pensamiento analítico<br>Aprendizaje rápido<br>Búsqueda de información<br>Orientado al usuario<br>Capacidad de análisis<br>Gestión de información y responsabilidad         |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Técnico o grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Comunicación.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     |   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point y Prezi) a nivel básico (Presentar certificados de estudios o declaración jurada).   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responder a los requerimientos de información telefónica y personal de los usuarios de los servicios de saneamiento en el ámbito de la oficina desconcentrada.
- b. Apoyar en la comunicación, información y atención a los usuarios de los prestadores de servicios de saneamiento sea en condiciones de calidad.
- c. Apoyar en la ejecución de campañas itinerantes y/o charlas de orientación y educativas en diferentes instituciones como municipios, grupos organizados de la sociedad civil y/o de organizaciones que lo soliciten.
- d. Realizar reportes periódicos de incidencias de casos atendidos y/o solucionados con la intervención de SUNASS.
- e. Mantener el archivo y/o base de datos de las orientaciones, quejas y denuncias de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- f. Otras labores de apoyo encomendadas por el Orientador de Atención al Usuario.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Tres meses (renovable)  |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | 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   | 25/07/2017                   | Gerencia General                 |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 31/07/2017 al 11/08/2017     | GAF - RRHH                       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                              |                                  |
| 1  | Publicación de la convocatoria vía web.   | Del 14/08/2017 al 18/08/2017 | GAF - RRHH                       |
| 2  | Presentación del Curriculum Vitae Sin Documentar a: <b>postulaciones1@sunass.gob.pe</b>   | Del 16/08/2017 al 18/08/2017 | GAF - RRHH                       |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                              |                                  |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 21/08/2017 al 23/08/2017     | 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>         | 24/08/2017                   | GAF - RRHH                       |
| 5  | Evaluación de Conocimientos   | 25/08/2017                   | Comité de Selección / GAF - RRHH |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a> | 28/08/2017                   | GAF - RRHH                       |
| 7  | Entrevista personal   | 31/08/2017 al 04/09/2017     | Comité de Selección              |
| 8  | Publicación de resultados finales en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>                           | 5/09/2017                    | GAF - RRHH                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |                                  |
| 9  | Recepción de documentos y suscripción del contrato.   | Del 06/09/2017 al 12/09/2017 | 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 | 30%         | 70             | 100            |
| Evaluación de conocimiento    | 30%         | 70             | 100            |
| Entrevista personal           | 40%         | 70             | 100            |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          | <b>100%</b> |                |                |

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. Del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Curriculum 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 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 obligatoria a presentar

a) Curriculum Vitae Sin Documentar, vía correo electrónico en la fecha establecida según cronograma, indicando el puesto y el número de proceso CAS al que se postula, y con la siguiente estructura:

- Datos Personales
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral (Solo lo acreditado, indicando fecha exacta de inicio y final del servicio y puesto o cargo ocupado)
- Curso y/o estudios especializados (solo los requerido para el puesto)
- Otros requisitos reaueridos para el puesto v/o careo

b) Copia del DNI

c) Declaración Jurada que en anexo se adjunta.

## 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

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; postulante al proceso CAS N° ....., para el puesto de.....; convocado por SUNASS, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

La información consignada en el Currículum 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, sometiéndome 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 .

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

