

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 067-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "CHOFER DE OFICINA**  
**DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN ANCASH - CHIMBOTE"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DESCONCENTRADA EN ANCASH - CHIMBOTE A TRAVÉS DEL TRASLADO DEL PERSONAL A ZONAS URBANAS Y RURALES DE SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

**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 periodo no menor a tres (03) años. Experiencia de dos (2) años de trabajo en zonas rurales de costa y sierra.
<b>Competencias</b>	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario Servicio al cliente Responsabilidad y buena comunicación
<b>Indispensable</b>	Contar con licencia de conducir categoría profesional vigente y de preferencia con certificado de manejo defensivo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de mecánica y técnicas de seguridad. Dominio de ofimática (Word, Excel y Power Point ) a nivel básico (Presentar certificados de estudios o declaración jurada).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir el vehículo asignado de la Oficina Desconcentrada a los lugares indicados por el Asistente Administrativo.
- b. Coordinar con el Asistente Administrativo el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo y la programación de viajes del personal de la Oficina Desconcentrada.
- c. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- d. Comunicar al Asistente Administrativo sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- e. Coordinar con Asistente Administrativo la obtención y renovación del SOAT, tarjeta de propiedad y otras autorizaciones.
- f. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado y las herramientas propias del vehículo.
- g. Implementar medidas de seguridad para evitar accidentes, robos u otros hechos graves en perjuicio del vehículo y del personal que traslade.
- h. Cumplir con el reglamento de tránsito y disposiciones internas en materia de transporte establecidas por la SUNASS.
- i. Mantener actualizado el Kardex de uso del vehículo.
- j. Otras actividades encomendadas por el Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada que sean propias de su función.

**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/ 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	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: <a href="mailto:postulaciones1@sunass.gob.pe">postulaciones1@sunass.gob.pe</a>	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 las 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 requeridos para el puesto y/o cargo

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

