



|   |                              |   |                               |                |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><i>El regulador del agua potable</i> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 1 de 24 |


## SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS

| ROL                   | NOMBRE                       | PUESTO                                  |
|-----------------------|------------------------------|---|
| <b>Elaborado por:</b> | Chris Dennis Maura Gonzales  | Profesional para Recursos Humanos       |
| <b>Revisado por:</b>  | Juana Luz Costilla Rivera    | Jefa de la Unidad de Recursos Humanos   |
|                       | Kelly Elizabeth Paz Orellana | Jefa (e) de la Unidad de Modernización  |
|                       | Edwin Francisco Paca Palao   | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| <b>Aprobado por:</b>  | Manuel Fernando Muñoz Quiroz | Gerente General                         |

|  |                             |                                    |                               |                |
|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                    | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|  | DIRECTIVA                   | SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS |                               |                |
|  | Código: GRH-GDE-DI003       | Versión: 001                       | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 2 de 24 |

### CONTROL DE CAMBIOS


| N.º | Ítems<br>(Sección del documento) | Descripción del cambio        |
|-----|----------------------------------|-------------------------------|
| -   | ---                              | Versión inicial del documento |

|   |                             |                                    |                               |                |
|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><i>El regulador del agua potable</i> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                    | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|   | DIRECTIVA                   | SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS |                               |                |
|   | Código: GRH-GDE-DI003       | Versión: 001                       | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 3 de 24 |

## ÍNDICE

---

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | OBJETIVO.....   | 4  |
| 2.  | ALCANCE .....   | 4  |
| 3.  | BASE NORMATIVA .....  | 4  |
| 4.  | SIGLAS / ACRÓNIMOS .....  | 5  |
| 5.  | DEFINICIONES .....  | 6  |
| 6.  | DISPOSICIONES GENERALES .....   | 7  |
| 7.  | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....  | 9  |
| 8.  | DEBIDA DILIGENCIA .....   | 17 |
| 9.  | DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DEL VINCULO LABORAL.....                           | 17 |
| 10. | DE LA VERIFICACIÓN DE LOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR AL/A LA POSTULANTE GANADOR/A..... | 17 |
| 11. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....  | 18 |
| 12. | ANEXO .....   | 19 |

|   |                              |   |                               |                |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><i>El regulador del agua potable</i> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 4 de 24 |

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la selección de personal de la Sunass garantizando los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales de la entidad.

## 2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los procesos de selección de personal convocados por la institución, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 (en adelante, D.L. 728) y Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante, D.L. 1057).


## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.8 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.9 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.10 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.11 Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- 3.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.14 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.15 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.16 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 3.17 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.19 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.20 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.21 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.22 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 3.23 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.24 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.25 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass

Uso Interno

|   |                              |   |                               |                |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><i>El regulador del agua potable</i> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 5 de 24 |


laborales del Estado.

- 3.26 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.27 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.28 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.29 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.30 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.31 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.32 Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 3.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 3.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece la bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.37 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.38 Resolución Directoral N° 0003-2022-EF/53.01, que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.
- 3.39 Resolución Directoral N° 0004-2021-EF/53.01 que modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 “Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público”.
- 3.40 Resolución de Gerencia General N° 017-2022-SUNASS-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- 3.41 Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios y a la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, disposiciones ampliatorias y conexas de ser el caso.

#### 4. SIGLAS / ACRÓNIMOS


- AIRHSP : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- CAS : Contratación Administrativa de Servicios.

|   |                             |                                    |                               |                |
|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| <br>El regulador del agua potable | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                    | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|   | DIRECTIVA                   | SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS |                               |                |
|   | Código: GRH-GDE-DI003       | Versión: 001                       | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 6 de 24 |

|        |   |
|--------|---|
| CAP    | : Cuadro de Asignación de Personal.                         |
| GG     | : Gerencia General.   |
| MEF    | : Ministerio de Economía y Finanzas.                        |
| OAF    | : Oficina de Administración y Finanzas.                     |
| ODS    | : Oficinas Desconcentradas de Servicios.                    |
| RNSSC  | : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. |
| SERVIR | : Autoridad Nacional del Servicio Civil.                    |
| SUNASS | : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.    |
| URH    | : Unidad de Recursos Humanos.                               |
| UPP    | : Unidad de Planeamiento y Presupuesto.                     |

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Accesitario:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado la etapa de evaluación del proceso de selección, no es elegido/a para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato/a inferior de el/la postulante elegido/a para el puesto. En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, la entidad puede o no cubrir el puesto con el/la accesitario/a.
- 5.2 Área usuaria:** Es la unidad de organización que tiene la necesidad de contratar personal bajo los regímenes laborales del D.L. 728 y D.L. 1057.
- 5.3 Bases del concurso:** Documento que contiene las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección, que el/la postulante debe conocer para presentarse al mismo y garantizar, de esta manera, el cumplimiento de los principios del servicio civil.
- 5.4 Comité de selección:** Conjunto de servidores/as designados por el titular del área usuaria que realiza el requerimiento de contratación, quienes, de manera autónoma e imparcial, en el ejercicio de sus funciones, están a cargo de la conducción y ejecución de la etapa de evaluación de los procesos de selección de personal convocados por la Sunass.
- 5.5 Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 5.6 Contrato:** Es entendido como un acuerdo de voluntades por el cual una de las partes llamada servidor/a se compromete a prestar personalmente sus servicios en relación de subordinación a favor de la otra llamada empleador, quien a su vez está obligado a pagar a favor de aquel una remuneración por los servicios prestados.  
Asimismo, en este se indica el inicio del vínculo laboral, la causa objetiva de la contratación, el puesto en el que se desempeña el/la servidor/a, así como las condiciones de trabajo que el marco legal establece.
- 5.7 Ganador/a:** Es el/la postulante que aprobó la etapa de evaluación del proceso de selección y obtuvo el puntaje más alto en el proceso de selección convocado.
- 5.8 Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para cumplir tareas, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 5.9 Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo y/o un puesto dentro

|   |                              |   |                               |                |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><small>El regulador del agua potable</small> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 7 de 24 |

de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

**5.10 Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto.

**5.11 Postulante:** Aquella persona que postula para cubrir un puesto como servidor/a civil.

**5.12 Proceso de selección de personal:** Proceso del subsistema de gestión del empleo del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

**5.13 Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

Cabe señalar que para fines de la presente Directiva se usa la definición de puesto para hacer referencia a un/a servidor/a bajo el régimen del D.L. 728 y D.L. 1057.

**5.14 Requisitos mínimos:** Aquellas condiciones indispensables que debe reunir un/a postulante para ser admitido/a y participar en el proceso de selección de personal.

**5.15 Unidad de organización:** Denominación general que se utiliza para hacer referencia a los órganos de alta dirección, órganos resolutivos, órgano de control, órganos de administración interna (incluyendo sus unidades orgánicas), órganos de línea y órganos desconcentrados, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunass.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** El ingreso de personal a la entidad, bajo régimen laboral del D.L. 728 y D.L. 1057, se realiza a través de un proceso de selección que incluye evaluaciones que aseguren la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante.


**6.2** Los principios para el desarrollo de los procesos de selección del personal son los siguientes:

**6.2.1 Mérito:** Se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/las postulantes y servidores civiles.

**6.2.2 Transparencia:** La información relativa a la gestión de los procesos de selección de personal, debe ser confiable, accesible y oportuna.

**6.2.3 Igualdad de oportunidades:** Las reglas o condiciones que se establezcan en los procesos de selección del personal deben ser generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

**6.2.4 Integridad Pública:** Todos/as los/as servidores/as civiles que participen en los procesos de selección del personal, sea como servidor/a del equipo de la URH o miembro de comité de selección, deben regir

|  |                             |                                    |                               |                |
|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------|
|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                    | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|  | DIRECTIVA                   | SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS |                               |                |
|  | Código: GRH-GDE-DI003       | Versión: 001                       | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 8 de 24 |

su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.

- 6.3** La URH debe realizar ajustes razonables en las evaluaciones en las que participen las personas con discapacidad, implementando condiciones adecuadas de acceso a los ambientes o espacios, y adaptando las pruebas y evaluaciones, de acuerdo con la condición de discapacidad del postulante. Para ello, la URH debe verificar en la ficha de postulación la condición del participante y de ser necesario, comunicarse con este para conocer con mayor detalle sus necesidades de apoyo para participar en las evaluaciones en igualdad de oportunidades que los demás postulantes.

Para la realización de los ajustes razonables, se considera los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público” aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.

**6.4** Responsabilidades:

**6.4.1** De la Unidad de Recursos Humanos:

- Realizar la conducción administrativa de los procesos de selección de personal.
- Atender los requerimientos de las unidades de organización de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el ente rector.
- Brindar acompañamiento técnico a las unidades de organización de la Sunass en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de estos previo a su convocatoria.
- Organizar y custodiar el expediente del proceso de selección de personal, debidamente documentado digitalmente, que evidencie todos los actos realizados de conformidad con la presente directiva.
- Atender dudas o consultas administrativas que se formulen en todas las etapas del proceso de selección de personal a través de los canales que la Sunass señale.


**6.4.2** Del/de la titular del Área Usuaría:

- Justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender; y, a la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar y visar el perfil de puesto conforme a la metodología señalada por el ente rector.
- Elaborar y remitir el balotario de preguntas a la URH para la evaluación de conocimientos.
- Designar a los miembros del comité de selección de personal y asegurar su participación en la etapa de evaluación del proceso de selección de personal.

**6.4.3** Del Comité de Selección:

- Realizar la evaluación curricular, validación de la evaluación de conocimientos y las entrevistas personales a los/las postulantes y de elegir al ganador y accesitario.
- Realizar las evaluaciones que correspondan, de manera objetiva e imparcial, de conformidad con lo establecido en las bases del proceso de selección, en relación con la presentación de documentos y el desarrollo de las demás etapas.
- Suscribir los formatos de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos, resultados de la evaluación psicológica (según corresponda), entrevista personal y consolidado de notas finales.
- Resolver las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios y demás incidencias que se puedan presentar desde la etapa de evaluación del proceso de selección de personal, de acuerdo con su competencia.



|   |                              |   |                               |                |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><small>El regulador del agua potable</small> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 9 de 24 |

- Remitir la información que le sea requerida por la URH con relación a las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios que se presenten en los procesos de selección de personal, de acuerdo con su competencia.
- Evalúa, califica y determina al/a ganador/a de los procesos de selección de personal convocados.

#### 6.4.4 De los postulantes

- Realizar el seguimiento de las publicaciones, comunicados y resultados de cada etapa del proceso de selección en la página institucional.
- De la veracidad de toda la información consignada en la Ficha de Postulación, de la acreditación respectiva y de las consecuencias legales que correspondan.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Etapa Preparatoria del proceso de selección:

#### 7.1.1 De los requerimientos

Los requerimientos de contratación de personal se deben realizar de la siguiente manera:

##### 7.1.1.1 Requerimiento de contratación de personal bajo el régimen del D.L. 728 y D.L. 1057 por reemplazo o suplencia.

El Área usuaria debe presentar a la URH:

- El Anexo 2: Modelo de requerimiento de personal por reemplazo o suplencia
- El "Formato Perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo No. 276, 728, 1057 y/o carreras especiales" visado por el/la titular del área usuaria, cuando corresponda.

En el caso de las ODS, deben presentar sus requerimientos de contratación de personal, de acuerdo con lo establecido en la [Directiva "Lineamientos para la Gestión de Desconcentración en la Sunass"](#).


##### 7.1.1.2 Requerimiento de contratación de nuevo puesto bajo el D.L. 1057

El Área Usuaria deber presentar a la URH:

- El Anexo 3: Modelo de requerimiento de personal CAS nuevo", el cual debe contar con opinión favorable de la Oficina de Tecnología de la Información (equipamiento) y OAF (mobiliario), cuando lo amerite.
- El "Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo No. 276, 728, 1057 y/o carreras especiales", visado por el/la titular del área usuaria.

En el caso de las ODS, deben presentar sus requerimientos de contratación de personal, de acuerdo con lo establecido en la [Directiva "Lineamientos para la Gestión de Desconcentración en la Sunass"](#).

- a) La URH emite opinión favorable para la contratación CAS respecto al perfil del puesto y remite el costo anualizado de dicho requerimiento a la UPP para la evaluación de disponibilidad presupuestal.

|  |                              |   |                               |                 |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br>El regulador del agua potable | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|  | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|  | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 10 de 24 |

- b) La UPP propone la disponibilidad presupuestal según lo establecido en la Directiva de Austeridad y la OPPM da conformidad a la propuesta de disponibilidad presupuestal y lo remite a la GG.
- c) La GG evalúa la necesidad de contratación de personal y, en caso se encuentre conforme, autoriza el requerimiento del CAS Nuevo, derivándolo a la UPP y URH, para el trámite correspondiente.
- d) Contando con la asignación presupuestaria emitida por la UPP, la URH solicita al MEF, a través del Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP - MCAR, la creación de un código CAS conforme a lo establecido en la normativa vigente para habilitación del MEF, en caso sea favorable se prosigue con el proceso de selección.

#### 7.1.2 De las bases del proceso de selección

La URH, elabora las bases del proceso de selección de personal, en el formato [GRH-GDE-FM002 Bases del proceso de selección de personal](#), para lo cual considera la información consignada en el “Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo No. 276, 728, 1057 y/o carreras especiales establecido para el puesto a convocar”.

#### 7.1.3 Del Comité de selección de Personal

Se debe designar a los miembros de comité de selección de personal por cada proceso de selección de personal a convocar, según corresponda al D.L. 728 o D.L. 1057, los cuales deben estar conformados de la siguiente manera:

##### 7.1.3.1 Para D.L 728


El/la titular del área usuaria deber designar a dos servidores/as que representen a dicha unidad de organización como miembros titulares y dos servidores/as como miembros suplentes, quienes reemplazan a los miembros titulares en casos de ausencia o abstención; asimismo, se debe considerar que éstos deben ser de un nivel jerárquico igual o mayor al puesto convocado.

Asimismo, la URH debe designar a un/a servidor/a como miembro titular y a un/a servidor/a como miembro suplente, en representación de esta unidad.

##### 7.1.3.2 Para D.L 1057.

El/la titular del área usuaria deber designar a dos servidores/as que representen a dicha área usuaria como miembros titulares y dos servidores/as como miembros suplentes, quienes reemplazan a los miembros titulares en casos de ausencia o abstención; asimismo, se debe considerar que éstos deben ser de un nivel jerárquico igual o mayor al puesto convocado.

La URH es parte del comité de selección de manera obligatoria en los procesos de selección bajo el régimen del D.L. 728 y, de ser requerido por la Gerencia General, también participa en los procesos de selección bajo el régimen del D.L. 1057, para ello designa un representante titular y un representante suplente, quien reemplaza al titular en caso de ausencia.

|  |                              |   |                               |                 |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br>El regulador del agua potable | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|  | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|  | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 11 de 24 |

#### 7.1.4 Del procedimiento de abstención

A fin de asegurar la transparencia e integridad en todos los procesos de selección de personal, en caso de que algún representante del comité designado se encuentre inmerso en alguno de los supuestos de abstención señalados en el artículo 99<sup>1</sup> del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG), debe comunicar al titular de Área usuaria mediante correo electrónico que deje constancia expresa de ello.

El titular del Área usuaria evalúa la solicitud de abstención, si advierte que el solicitante se encuentra incurso dentro de las causales de abstención del citado artículo 99 del TUO de la LPAG, se pronuncia sobre esta y comunica al suplente su incorporación al comité con copia a la URH.

Si durante el proceso de selección los titulares o suplentes inicialmente designados, no pueden participar por causas debidamente justificadas de sus miembros, el titular del Área usuaria debe designar mediante correo electrónico nuevos representantes a fin de completar el comité y no interrumpir el proceso.

Los motivos por los cuales no participan los miembros del comité de selección son los siguientes:

- Descanso médico
- Abstención de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.1.3.3
- Comisión de servicios fuera de la región o provincia
- Otras razones debidamente justificadas

La URH antes de iniciar el proceso de selección debe notificar a los/las servidores/as designados como miembros del comité de selección de personal las funciones que deben realizar durante la etapa de evaluación del proceso de selección de personal.

#### 7.1.5 De la solicitud del balotario de preguntas para el examen de conocimientos.


La URH debe solicitar al/a la titular del área usuaria la remisión del balotario de preguntas por cada puesto convocado, previo al inicio de la etapa de evaluación. Asimismo, para su elaboración se debe considerar lo siguiente:

- Ser de tipo objetivo.
- Contar con un mínimo de 25 y máximo 30 preguntas con sus respectivas respuestas, teniendo una sola respuesta válida.
- Las alternativas de respuestas deben ser mínimo 3 y máximo 5.

La URH en base al balotario de preguntas, determina de manera aleatoria las 20 preguntas para el examen de conocimientos por cada proceso de selección, a través del sistema de evaluación de conocimientos.

Es responsabilidad del/la titular del área usuaria y de la URH mantener la confidencialidad del balotario de preguntas, siendo responsables de su generación, administración y distribución a las unidades de organización competentes para su aplicación, según corresponda.

<sup>1</sup> Corresponde al artículo 88 de la Ley N° 27444 y sus modificatorias.

|   |                              |   |                                      |                        |
|---|------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Sunass</b><br><small>El regulador del agua potable</small> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO                   |                        |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                                      |                        |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | <b>Versión:</b> 001                       | <b>Fecha de vigencia:</b> 02/09/2024 | <b>Página</b> 12 de 24 |

## 7.2 Etapa de convocatoria y reclutamiento

### 7.2.1 Convocatoria

La URH debe publicar la convocatoria del proceso de selección de manera simultánea y obligatoria en el Portal Talento Perú, administrado por SERVIR y en la página institucional de la Sunass, en la sección Trabaja con Nosotros, la misma que será difundida como mínimo durante diez (10) días hábiles.

### 7.2.2 Reclutamiento

El reclutamiento se debe realizar a través de la página institucional de la Sunass, en la sección Trabaja con Nosotros a través de la plataforma de convocatorias de la Sunass, o bajo los mecanismos que la institución designe; los/las postulantes deben registrar sus datos y la información que corresponda en función de los requisitos mínimos establecidos por puesto convocado.

## 7.3 Etapa de evaluación

Comprende las acciones orientadas para evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la elección del postulante idóneo para el puesto.

Las evaluaciones según el régimen laboral son las siguientes:

- Bajo el régimen del D.L. N° 728:
  - Evaluación Curricular
  - Evaluación de Conocimientos
  - Evaluación Psicológica
  - Entrevista Personal.
- Bajo el régimen D.L. N°1057:
  - Evaluación Curricular
  - Evaluación de Conocimientos
  - Entrevista Personal

### 7.3.1 Evaluación curricular

a) La evaluación curricular mide si el/la postulante cumple o no con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, para el desempeño de sus funciones. Esta evaluación es eliminatoria.


El/la postulante debe acreditar lo declarado en la Ficha de Postulación, con la siguiente documentación:

- **Formación académica:** se debe presentar de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto del proceso de selección de personal convocado tales como: constancia de egreso (técnico o universitario o maestría o doctorado) o diploma de bachiller o diploma de título (técnico o universitario o máster o doctorado) o secundaria completa (certificado de estudios), de ser el caso.
- **Experiencia general y específica:** se debe presentar de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto del proceso de selección de personal convocado y debe ser acreditado con resoluciones de designación y/o encargo de funciones y de cese de las mismas, certificados o constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, contratos y/o adendas en los

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass

Uso Interno

|  |                              |   |                               |                 |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br>El regulador del agua potable | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|  | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|  | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 13 de 24 |

que se indique fechas de inicio y finalización, caso contrario no se **debe computar** el periodo señalado.

- **Programas de especialización, diplomados o cursos:** se debe presentar de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto del proceso de selección de personal convocado tales como: constancias y/o certificados de estudios.

Lo antes mencionado se desarrolla y tiene como sustento las disposiciones establecidas por SERVIR.


- b) Durante la evaluación, los miembros del comité de selección de personal deben revisar los documentos presentados por cada postulante, verificando que cumplan los requisitos mínimos de formación académica, cursos, diplomados y/o programas de especialización y el tiempo de experiencia general y específica establecidos en el perfil del puesto; y otros que sean válidos de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases del proceso de selección.
- c) Solo los documentos que sean válidos y hayan sido declarados al momento de la postulación, deben ser tomados en cuenta para calificar al postulante según los requisitos mínimos establecidos en las bases del proceso de selección. De cumplir los requisitos mínimos, los miembros del comité de selección de personal registran el puntaje aprobatorio en el formato [GRH-GDE-FM003 Evaluación Curricular](#). Si el postulante no cumple alguno de los requisitos, se le debe descalificar automáticamente sin la necesidad de revisar los demás documentos.

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| <b>Evaluación curricular</b> | <b>Puntaje aprobatorio</b> |
|                              | 20                         |

### 7.3.2 Evaluación de conocimientos

- a) La evaluación de conocimientos mide el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de sus funciones en el puesto convocado.
- b) La URH aplica el examen de conocimientos determinado en el numeral 7.1.4 de la presente directiva-
- c) Los/as postulantes se presentan a la evaluación de conocimientos, de acuerdo con lo indicado en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.
- d) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio que es de catorce (14), pueden participar en la siguiente etapa del proceso de selección, las notas del examen son registradas en el formato [GRH-GDE-FM004 Evaluación de Conocimientos](#). Aquellos/as postulantes que no se presentan o no obtienen el puntaje mínimo aprobatorio o incumplen alguna de las disposiciones establecidas en las Bases del proceso de selección o en las comunicaciones que emita la Entidad, no continúan en el proceso de selección de personal. Esta etapa es de carácter eliminatorio.

|                                    |                       |                       |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Evaluación de conocimientos</b> | <b>Puntaje mínimo</b> | <b>Puntaje máximo</b> |
|                                    | 14                    | 20                    |

|   |                              |   |                               |                 |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><small>El regulador del agua potable</small> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 14 de 24 |

### 7.3.3 Evaluación psicológica

- La evaluación psicológica evalúa aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, permitiéndole al evaluador comparar los rasgos personales del/de la postulante con las competencias/habilidades requeridas para el puesto.
- Esta evaluación es de carácter referencial y no tiene puntaje.
- El/la postulante no puede continuar con el proceso de selección de personal, y se le considerará como “NSP: No se Presentó”, en los siguientes supuestos:
  - No se presenta.
  - Se presenta en la fecha y horario no establecido
  - Se presenta sin Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería
- La calificación obtenida se registra en el formato [GRH-GDE-FM005 Evaluación Psicológica](#).

### 7.3.4 Entrevista personal


- Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el/la postulante al momento de su postulación, así como aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/la mismo/a en relación con el puesto. Esta evaluación es obligatoria en el proceso de selección, tiene una duración máxima de 30 minutos y es de carácter eliminatoria.
- Los miembros del comité de selección de personal deben utilizar el formato [GRH-GDE-FM006 Entrevista](#), como herramienta para realizar las preguntas y calificar al/la postulante.
- El/la postulante no puede continuar con el proceso de selección de personal, y se le considerará como “NSP: No se Presentó”, en los siguientes supuestos:
  - No se presenta.
  - Se presenta en la fecha y horario no establecido
  - Se presenta sin Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería
- Después de entrevistar a todos los/as postulantes al proceso de selección, los miembros del comité de selección de personal deben registrar las calificaciones en el formato [GRH-GDE-FM006 Entrevista](#), siendo el puntaje mínimo de catorce (14) para obtener una calificación probatoria.

| Entrevista Personal | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|---------------------|----------------|----------------|
|                     | 14             | 20             |

- Con las calificaciones señaladas en el inciso precedente se elabora el consolidado final de notas, el cual se registra en el formato [GRH-GDE-FM007 Consolidado de Resultado de Entrevistas](#), considerando hasta 2 decimales.

### 7.4 Etapa de elección

- La URH completa el formato [GRH-GDE-FM008 Resultado Final del Proceso de Selección](#) que contiene el orden de mérito de los postulantes, indicando ganador/es y accesitario/s según corresponda y lo remite al comité de selección.
- Los puntajes establecidos como mínimo y máximo, así como el peso de cada una de las etapas son los siguientes:

|  |                             |   |                               |                 |
|--|-----------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br>El regulador del agua potable | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|  | <b>DIRECTIVA</b>            | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|  | Código: GRH-GDE-DI003       | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 15 de 24 |

| EVALUACIONES                | PESO PONDERADO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Evaluación curricular       | 25%            | 20             | 20             |
| Evaluación de conocimientos | 35%            | 14             | 20             |
| Entrevista personal         | 40%            | 14             | 20             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>        | <b>100%</b>    |                |                |


- c) El puntaje total es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación (no se considera la evaluación psicológica), considerando los pesos ponderados asignados a cada una de estas.
- d) Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley y señaladas en el numeral 7.5 de la presente directiva, según corresponda. El puntaje final por cada postulante resulta de la suma del puntaje total obtenido más las bonificaciones otorgadas, de corresponder.
- e) En caso de presentarse un empate entre dos o más postulantes, se debe considerar como ganador/a del proceso de selección al/a la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.
- f) El comité de selección de personal firma el formato [GRH-GDE-FM008 Resultado Final del Proceso de Selección](#).
- g) Los resultados finales del proceso de selección deben ser publicados en la plataforma de convocatorias de la Sunass, o bajo los mecanismos que la institución designe.
- h) En caso el proceso de selección sea declarado DESIERTO y persista la necesidad de cubrir el puesto, y en tanto se mantengan las mismas condiciones, el/la titular del área usuaria debe comunicar a URH que se proceda con la nueva convocatoria.
- i) El proceso de selección puede ser CANCELADO, mientras no se publique el resultado final del proceso de selección de personal y sólo por las siguientes razones:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras razones debidamente justificadas.

## 7.5 De la Bonificación en el Concurso Público de Méritos

### a) Participación de postulantes con discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en algún proceso convocado y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. La acreditación respectiva se realiza, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la referida Ley al momento de la postulación.

En caso la entidad verifique que no cumple con la cuota señalada en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuando se presente un empate

|  |                              |   |                               |                 |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br>El regulador del agua potable | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|  | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|  | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 16 de 24 |

en el concurso luego de haber otorgado la bonificación, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

**b) Participación de postulantes de las Fuerzas Armadas**

Conforme al artículo 61 de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el proceso de selección y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido. La acreditación respectiva se realiza conforme a lo establecido en la referida Ley al momento de la postulación.

**c) Participación de los Deportistas Calificados**

Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, establece que el reconocimiento de Deportista de Alto Nivel es considerado en los concursos de selección de personal de la Administración Pública y que el puntaje es de acuerdo con la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%).

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados en el cuadro de bonificación de deportistas calificados al puntaje obtenido en la evaluación curricular.


El puntaje final de la evaluación curricular es el resultado de la suma de la bonificación más el puntaje de la evaluación curricular inicial.

Cuadro de bonificación de deportistas calificados

| Nivel   | Consideraciones  | Bonificación |
|---------|--|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.                 | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.          | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              | 12%          |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.  | 4%           |

Si el/la postulante tiene derecho a más de una bonificación, se considera como puntaje adicional la suma de estas.



|  |                             |                                    |                               |                 |
|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                    | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|  | DIRECTIVA                   | SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS |                               |                 |
|  | Código: GRH-GDE-DI003       | Versión: 001                       | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 17 de 24 |

## 7.6 De las dudas o consultas administrativas, las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios respecto al proceso de selección

- La URH atiende las dudas o consultas administrativas que se formulen en todas las etapas del proceso de selección de personal a través de los canales que la Sunass señale.
- El Comité resuelve las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios y demás incidencias que se puedan presentar desde la etapa de evaluación del proceso de selección de personal, de acuerdo con su competencia.
- Asimismo, remite la información que le sea requerida por la URH con relación a las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios que se presenten en los procesos de selección de personal.

## 8. DEBIDA DILIGENCIA

La URH debe realizar la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidora Civiles – RNSSC y en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

De conformidad con las Disposiciones para la implementación de la plataforma de debida diligencia del sector público, aprobadas por el Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, se debe tener en cuenta los mecanismos de alerta siguientes:


- Color verde: no identifica nivel de riesgo que afecte la integridad pública. Por lo que, el servidor puede suscribir contrato.
- Color amarillo: identifica un riesgo moderado que afecta la integridad pública, se trata de información que, si bien no evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual, requiere seguimiento constante. Ante esta alerta, se solicita al postulante su o sus certificados de antecedentes penales, policiales, judiciales, entre otros que sustente que no exista algún riesgo. Si al presentar la documentación correspondiente y previa evaluación se confirma el riesgo, se comunica al/a la postulante que no procede la suscripción del contrato. En estos casos se debe informar de las acciones tomadas a la UFII y al Oficial de Cumplimiento.
- Color rojo: Identifica un alto nivel de riesgo que afecta la integridad pública. Se trata de información que evidencia algún tipo de impedimento, incompatibilidad o prohibición para ejercer la función pública o mantener vínculo laboral o contractual con la entidad, por lo que el/la postulante no puede suscribir el contrato.

## 9. DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DEL VINCULO LABORAL

- 9.1 El/La postulante declarado/a ganador/a en el proceso de selección debe presentar a la URH, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada por la entidad.
- 9.2 Si vencido el plazo, al que se hace referencia en el párrafo anterior, el/la ganador/a no presenta los documentos solicitados por causas imputables a él/ella, se comunica al accesitario, para que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación realizada por la URH presente la documentación solicitada por la entidad.

## 10. DE LA VERIFICACIÓN DE LOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR AL/A LA POSTULANTE GANADOR/A


La URH verificará que el/la postulante ganador/a no se encuentre inmerso en alguno de los impedimentos para contratar, que son los siguientes:

|   |                              |   |                               |                 |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><small>El regulador del agua potable</small> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 18 de 24 |

- 10.1 Inhabilitación:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado/a judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 10.2 Nepotismo:** Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los/las funcionarios/as y/o personal de confianza de la Sunass que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal en el que participa. Asimismo, se considera nepotismo, los casos en que, sin tener dicha facultad, o incluso sin formar parte de la entidad, ejerce incidencia directa o indirecta sobre dicha contratación, ya sea por razón de jerarquía o por la naturaleza de sus funciones, respectivamente.
- 10.3 Doble percepción de ingresos:** Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas. Asimismo, no podrá prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función pública o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado.
- 10.4 Sentencia condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en las normas legales, según corresponda.
- 10.5** De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, previo a la suscripción del contrato debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- 10.6** De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECL o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes sobre la materia.

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las normas relacionadas a la materia y/o las disposiciones emitidas por SERVIR.
- 11.2 Los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, son resueltos por la URH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.
- 11.3 Los procesos de selección de personal que se encuentran en trámite continuaran hasta su culminación con las disposiciones establecidas en su convocatoria.
- 11.4 Para efectos de esta Directiva entiéndase a la URH como la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.


|  |                              |   |                               |                               |
|--|------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                               |
|  | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                               |
|  | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página <b>19</b> de <b>24</b> |

## 12. ANEXO


Anexo 1: Formato del perfil de puestos o cargo bajo régimen del Decreto Legislativo No. 276, 728, 1057 y/o carreras especiales

Anexo 2: Modelo de requerimiento de personal por reemplazo o suplencia

Anexo 3: Modelo de requerimiento de personal CAS nuevo

|   |                              |   |                                      |                        |
|---|------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------|
| <br><b>Sunass</b><br><i>El regulador del agua potable</i> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO                   |                        |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                                      |                        |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | <b>Versión:</b> 001                       | <b>Fecha de vigencia:</b> 02/09/2024 | <b>Página</b> 20 de 24 |

**ANEXO N.º 1: FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGO BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO NO. 276, 728, 1057 Y/O CARRERAS ESPECIALES**

|  |  |
|--|--|
| <br><b>Sunass</b><br><i>El regulador del agua potable</i> | <b>ANEXO N° 2</b><br><b>Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nros 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales</b>  |
|  | <p><b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>Órgano _____</p> <p>Unidad Orgánica _____</p> <p>Nombre del cargo _____</p> <p>Clasificación _____</p> <p>Nombre del puesto _____</p> <p>Dependencia jerárquica _____</p> <p><b>SECCIÓN: FUNCIONES</b></p> <p><b>MISIÓN DEL PUESTO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><b>FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>4 _____</p> <p>5 _____</p> <p>6 _____</p> <p>7 _____</p> <p>8 _____</p> <p>9 _____</p> <p>10 _____</p> <p><b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal <input type="checkbox"/>      Permanente <input type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|---|---|------------------|----------|--------------------------|--|--|----------|--|--|--------------------------|--|--|------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|----------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|---------------|--|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|---|
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica<br/>(1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior<br/>(3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta       | Completa | <input type="checkbox"/> |  |  | Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | Técnica Básica<br>(1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | Universitaria |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa         |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Primaria  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Secundaria  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años)  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>  |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Universitaria   |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Maestría  | Egresado  | Grado            |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|   |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Doctorado   | Egresado  | Grado            |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|   |   |                  |          |                          |  |  |          |  |  |                          |  |  |            |  |  |                          |  |  |                                |  |  |                          |  |  |                                  |  |  |                          |  |  |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        |            |          | Inglés              |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        |            |          | Quechua             |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:


B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**

|   |                              |   |                               |                 |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><i>El regulador del agua potable</i> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 22 de 24 |

## ANEXO N.º 2: MODELO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR REEMPLAZO O SUPLENCIA

### MEMORANDO N° <Número correlativo – 202X-SUNASS-SIGLAS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN>

**PARA** : <NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA JEFE/A DE LA URH >  
 Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

**ASUNTO** : Solicitud de contratación de personal por <reemplazo o suplencia>

**REFERENCIA** : 1. <Tipo y número de documento 1>  
 2. <Tipo y número de documento 2>  
 3. ...  
 (Si el documento no tiene referencias este campo no se emplea)

**FECHA** : < XX de mes del año >

Me dirijo a usted, a fin de solicitar la contratación de una plaza según se detalla a continuación:

|  |           |  |
|--|-----------|--|
| 1. Nombre del puesto   |           |  |
| 2. Régimen Laboral<br><i>*Indicar si es régimen CAP o CAS</i>  |           |  |
| 3. Área usuaria  |           |  |
| 4. Objetivo de la contratación   |           |  |
| 5. Plazo de duración del contrato<br><i>*De ser reemplazo CAP considerar Indeterminado; de ser reemplazo CAS, considerar 3 meses renovables, en caso sea por Licencia o Suplencia, considerar hasta la fecha de culminación de la licencia o suplencia, según corresponda.</i> |           |  |
| 6. Remuneración  |           |  |
| 7. Motivo del Reemplazo<br><i>*Indicar si es por Licencia o Suplencia o Renuncia u otro motivo.</i>  |           |  |
| 8. Nombre del servidor a reemplazar  |           |  |
| 9. Disponibilidad Presupuestal<br><i>*Indicar si cuenta con disponibilidad presupuestal</i>  |           |  |
| 10. Fuente de Financiamiento<br><i>*Indicar si es RDR o RO</i>   |           |  |
| 11. Otros (solo CAP)   | CAP N°    |  |
|  | Plaza MOF |  |
|  | Categoría |  |

Para la contratación solicitada, se adjunta el perfil de puesto en los formatos establecidos por el ente Rector.


Atentamente,

*Firmado digitalmente*

<NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA>

<Cargo en altas y bajas>

C.c. Nombre de la Unidad de Organización a la que se remite la copia (opcional)

|   |                             |   |                               |                 |
|---|-----------------------------|---|-------------------------------|-----------------|
| <br><b>Sunass</b><br><small>El regulador del agua potable</small> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |
|   | <b>DIRECTIVA</b>            | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |
|   | Código: GRH-GDE-DI003       | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 23 de 24 |

### ANEXO N.º 3: MODELO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS NUEVO

#### INFORME N° <Número correlativo – 202X-SUNASS-SIGLAS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN>

**PARA** : <NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA JEFE/A DE LA URH>  
 Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos

**DE** : <NOMBRE Y APELLIDO DEL/ DE LA REMITENTE >  
 <Cargo >

**ASUNTO** : Requerimiento de CAS nuevo-Meta presupuestal <colocar N° meta>

**FECHA** : < XX de mes del año >

#### I. ANTECEDENTES

#### II. OBJETIVO

Sustentar la solicitud de la contratación de un nuevo personal CAS (Señalar: la denominación del perfil puesto y la periodicidad de contratación).

#### III. MARCO LEGAL

- 3.1 Resolución de Presidencia N° 074-2023-SUNASS-PE, Disposiciones de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la SUNASS para el año 2024.
- 3.2 Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, incorporada por el Decreto Legislativo 1602.


#### IV. ANÁLISIS

La solicitud del personal CAS está enmarcada en:

| Descripción   | Marcar |
|---|--------|
| Contratos CAS para las nuevas funciones que se le asignen a la Sunass.  | ( )    |
| Contratos CAS para casos de suplencia por enfermedad y/o maternidad.  | ( )    |
| Para la habilitación de las Específicas del Gasto <u>2.1.3</u> "Contribuciones a la seguridad social" de los contratos CAS. | ( )    |
| Contratos CAS que se requieran para asegurar la operatividad de gestión institucional.                                      | ( X )  |

En tal sentido, esta necesidad responde a:

- 4.1. Las metas que alcanzar: (precisar en base al POI)
- 4.2. Carga laboral:
- 4.3. La dotación de personal requerida (Número de personas que sustenta la demanda sea por carga laboral y/o metas a alcanzar).
- 4.4. Respecto a la asignación de la infraestructura suficiente, el personal requerido será ubicado en..... (OAF) y contará con equipos de cómputo ..... (OTI), de acuerdo a lo coordinado con dichas Oficinas.

|   |                              |   |                               |                 |  |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|--|
| <br><b>Sunass</b><br><small>El regulador del agua potable</small> | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   | GESTIÓN DEL EMPLEO            |                 |  |
|   | <b>DIRECTIVA</b>             | <b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA SUNASS</b> |                               |                 |  |
|   | <b>Código:</b> GRH-GDE-DI003 | Versión: 001                              | Fecha de vigencia: 02/09/2024 | Página 24 de 24 |  |

- 4.5. Contraprestación Económica: La remuneración mensual ascenderá -----
- 4.6. Financiamiento: Detallar si se financia con cargo a su Presupuesto: El presente requerimiento se financiará con cargo a los saldos proyectados en cierre el/los clasificador/es de gastos detallados en el cuadro N° 01 siguientes:

**Cuadro N° 01**

| UNIDAD ORGANICA | G.G. | EG | PIM 2024 | PROYECCIÓN DE GASTO |          |           |          | TOTAL PROYECTADO | SALDO |
|-----------------|------|----|----------|---------------------|----------|-----------|----------|------------------|-------|
|                 |      |    |          | I TRIM.             | II TRIM. | III TRIM. | IV TRIM. |                  |       |
|                 |      |    |          |                     |          |           |          |                  |       |

Por lo que se solicita la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático, según el siguiente detalle:

| META            | Clasificador de gastos | Fte. Fto. | Anulación | Crédito | Actividad Operativa |
|-----------------|------------------------|-----------|-----------|---------|---------------------|
|                 |                        |           |           |         |                     |
|                 |                        |           |           |         |                     |
| <b>TOTAL S/</b> |                        |           |           |         |                     |

De lo contrario solicitar los recursos adicionales en el Presupuesto de la Oficina/Dirección para el financiamiento de la necesidad.

De acuerdo con lo expuesto, se adjunta el perfil de puesto para la correspondiente evaluación y opinión favorable de las funciones a desempeñar.

## V. CONCLUSIONES

- 5.1.
- 5.2.

## VI. RECOMENDACIÓN

- 6.1.
- 6.2.
- 6.3. De considerarlo procedente, remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que emita opinión de disponibilidad presupuestal.

Atentamente,

*Firmado digitalmente*

**<NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA>**

<Cargo en altas y bajas

*Nota: Respecto al punto 4.4 la OTI y OAF visaran el presente informe si se cumple con la coordinación efectuada.*