

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS
PROCESO CAS N° 092-2018

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
 ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN I DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN AYACUCHO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y TÉCNICAS DE ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

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
Experiencia	Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor a tres (03) años. Experiencia de por lo menos dos (2) años en labores como Especialista supervisor en temas de saneamiento o Supervisión ambiental o Especialista en operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento.
Competencias	Orientación a resultados Creatividad e innovación Trabajo en equipo Sentido de urgencia Capacidad de análisis Gozar de buena salud para realizar recorridos en zonas alto-andinas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional con colegiatura y habilitación profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, o Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable con cursos en temas relacionados a Ingeniería de Proyectos o Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento o Formulación de Proyectos de Inversión en Agua y Saneamiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley Marco de la Prestación de los Servicios de Saneamiento (Presentar declaración jurada). 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. Elaborar y proponer al Coordinador de la Oficina Desconcentrada los planes de trabajo para las acciones de supervisión o monitoreo y recopilación de información en campo (zonas urbanas y rurales), en coordinación con los especialistas en supervisión II Oficina Desconcentrada.
- b. Supervisar cumplimiento de aspectos normativos, contractuales y técnico operativos y comerciales de los prestadores de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada que incluyen cumplimiento de programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- c. Supervisar cumplimiento de programas de inversión propuestos por los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- d. Promover la implementación de monitoreos participativos de control de calidad en coordinación con Especialistas en supervisión II Oficina Desconcentrada.
- e. Supervisar el cumplimiento de las metas de gestión de los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- f. Supervisar la recopilación y actualización de información de los prestadores de servicios de saneamiento en coordinación con los especialistas en regulación de la Oficina Desconcentrada.
- g. Opinar y recomendar sobre aspectos técnicos operativos en los prestadores de servicios de saneamiento en caso de denuncias o reclamos.
- h. Elaborar informes de supervisión o monitoreo y proponer las acciones correspondientes.
- i. Proponer el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o la imposición de medidas correctivas como resultado de las acciones de supervisión.
- j. Recopilar y actualizar información relacionada con los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- k. Coordinar y organizar el equipo de supervisión de la Oficina Desconcentrada.
- l. Otras que el Coordinador de la Oficina Desconcentrada considere conveniente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado conforme a lo estipulado en el artículo 5° del D.S. N° 065-2011-PCM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31/07/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/09/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	02/10/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
2	Presentación de la Ficha de postulación documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la Av. Bernardo Monteagudo N° 210 - 216, Magdalena del Mar. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.	02/10/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/10/2018 al 15/10/2018	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: www.sunass.gob.pe	16/10/2018	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	18/10/2018 al 26/10/2018	Comité de Selección / GAF - RRHH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos: www.sunass.gob.pe	31/10/2018	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	05/11/2018 al 09/11/2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales: www.sunass.gob.pe	13/11/2018	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	14/11/2018 al 20/11/2018	GAF - RRHH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Currículum Vitae	30%	70	100
Evaluación de conocimiento	30%	70	100
Entrevista personal	40%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

El postulante deberá descargar la ficha de postulación (Anexo 1) del portal web institucional (www.sunass.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS**, de lo contrario se considerará como no válida la postulación. La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, y por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará **sólo** con la documentación sustentatoria correspondiente.

2. Documentación adicional:

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

a) Ficha de postulación documentada (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto) **debidamente firmada**. La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma. La documentación deberá estar archivada en folder manila, **no se aceptarán anillados ni empastados**. Se presentará en sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2018-SUNASS
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI N°:

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

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

Considerar lo siguiente:

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

- **De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.** - En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente, se considerará como no válida la postulación.

OBSERVACIONES

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

- Los Curriculum Vitae documentado se presentaran en la fecha de la Entrevista Personal. 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 consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.**

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

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.