

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 168-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "COORDINADOR DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN LAMBAYEQUE"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contribuir con el cumplimiento de la normativa en materia de regulación, atención a usuarios, supervisión y fiscalización en el ámbito de la Oficina Desconcentrada, con el fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento del país.

**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 por un periodo no menor a ocho (8) años. Experiencia mínima de tres (03) años en cargos de Coordinación, Directivos y/o Jefaturas. Experiencia en el sector público de por lo menos un (1) año. Experiencia de trabajo en el sector de agua potable y saneamiento o en gestión de los recursos hídricos. De preferencia haber trabajado en la región propia de la Oficina Desconcentrada.
<b>Competencias</b>	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería, Biología, Economía, Sociología, Antropología, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Administrativas o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	De preferencia con diplomado en Regulación, en Gestión Pública, en Gestión Ambiental, en Gestión de los Recursos Hídricos, en Inversión Pública de Proyectos de Saneamiento o en Economía Ambiental.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Deseable conocimiento en gestión de los servicios de saneamiento o en gestión de los recursos hídricos. Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel avanzado (Presentar certificados de estudios o declaración jurada).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer al Coordinador Macrorregional de la Gerencia de Regulación Tarifaria los planes operativos de la Oficina Desconcentrada para su aprobación.
- b. Supervisar la organización, gestión y ejecución de las actividades administrativas y del plan operativo de la Oficina Desconcentrada.
- c. Reportar periódicamente las actividades administrativas y operativas de la Oficina Desconcentrada a su cargo conforme a las pautas establecidas por la Coordinación Macrorregional de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- d. Coordinar la organización e implementación de las actividades de las Gerencias de Línea de la SUNASS en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- e. Promover el establecimiento de canales de comunicación y coordinación entre las entidades involucradas en el sector saneamiento en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos.
- f. Representar a la SUNASS en los espacios de coordinación Regional y Local en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- g. Promover la gestión sostenible del ambiente y de los recursos hídricos en la prestación de los servicios de saneamiento.
- h. Otras funciones que la Coordinación Macrorregional de la Gerencia de Regulación Tarifaria le asigne.

**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/. 11,000 (Once mil 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	31/08/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/09/2017 al 09/10/2017	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 10/10/2017 al 16/10/2017	GAF - RRHH
2	Presentación deL Curriculum Vitae Sin Documentar de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del ítem VII, al siguiente correo electrónico: <b>postulaciones3@sunass.gob.pe</b>	Del 12/10/2017 al 16/10/2017	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	17/10/2017 al 19/10/2017	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>	20/10/2017	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	24/10/2017	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>	26/10/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	30/10/2017 al 31/10/2017	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>	03/11/2017	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 06/11/2017 al 10/11/2017	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. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Currículo 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.**

### 2. Documentación obligatoria a presentar

**La documentación deberá ser presentada en un solo archivo (Formato PDF), el cual deberá contener lo siguiente:**

a) **Curriculum Vitae Sin Documentar**, vía correo electrónico en las fechas establecida según cronograma, indicando en el ASUNTO del mismo, **el puesto y/o el número de proceso CAS** al que se postula, con la siguiente estructura:

- Datos Personales

- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios

- Experiencia laboral (**Solo lo acreditado, señalando fecha exacta de "inicio y fin" del servicio, así como el total del tiempo laborado; precisando además la denominación del 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**

d) **Certificado de estudios y/o Declaración Jurada de dominio en ofimática de acuerdo al perfil del puesto.**

**De no indicarse el ASUNTO en el correo electrónico a enviar y/o no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida y/o descalificado de la postulación.**

## 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.

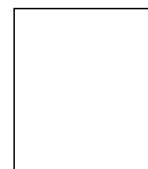
La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo 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