

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS
PROCESO CAS N° 206-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "GESTOR AMBIENTAL DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN TUMBES"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CONTRIBUIR CON LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS Y RURALES DEL ÁMBITO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL AGUA, LOS MECANISMOS DE RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO, Y LA GESTIÓN DEL RIESGO A DESASTRES.

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
Experiencia	Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor a cinco (5) años. Experiencia de tres (3) años como especialista en programas, proyectos o actividades relacionadas con la gestión de los recursos naturales. Experiencia en el sector público de por lo menos dos (2) años en gestión pública ambiental.
Competencias	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Liderazgo Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología, Economía Ambiental, Sociología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica o Química.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable con diplomado en temas relacionados a Gestión Integral de Recursos Hídricos y/o Gestión Ambiental y/o Ingeniería ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos; Enfoque de Adaptación al Cambio Climático basada en Ecosistemas y Enfoque de Reducción del Riesgo a Desastres basada en Ecosistemas. 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 el plan de trabajo para la promoción de la gestión sostenible de los servicios de saneamiento en zonas rurales y urbanas en coordinación con el Coordinador de la Oficina Desconcentrada.
- b. Contribuir en la definición y actualización de las áreas de prestación de los servicios de saneamiento.
- c. Reportar periódicamente los avances en la promoción de la gestión sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- d. Apoyar en el diseño e implementación de las estrategias de prevención y gestión de riesgos y adaptación al cambio climático (ACC) del sector saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- e. Participar en los procesos relacionados con la gestión integrada de los recursos hídricos del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- f. Participar en representación de la Oficina Desconcentrada en espacios de coordinación Regional, Municipal o Local relacionados con la gestión sostenible de los servicios de saneamiento.
- g. Apoyar la sistematización de información relacionada con el diseño y desarrollo de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos en coordinación con los especialistas en regulación.
- h. Coordinar y promover el diseño e implementación de Mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- i. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento en materia de sostenibilidad de los servicios de saneamiento, incorporando los enfoques de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo a desastres, y la promoción de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
- j. Promover la implementación, monitoreo de los sistemas de calidad y cantidad de agua en las fuentes de agua que usan los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- k. Otras funciones que la Coordinación de la Oficina Desconcentrada le asigne.

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 2017
Remuneración mensual	S/ 8,000 (Ocho 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	26/09/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/10/2017 al 13/10/2017	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 16/10/2017 al 20/10/2017	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: postulaciones8@sunass.gob.pe	Del 18/10/2017 al 20/10/2017	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/10/2017 al 24/10/2017	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: www.sunass.gob.pe	25/10/2017	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	27/10/2017	Comité de Selección / GAF - RRHH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	30/10/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	02/11/2017 al 03/11/2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	07/11/2017	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 08/11/2017 al 14/11/2017	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 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. Del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Curriculum Vitae **tiene carácter de declaración jurada**, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **sometiéndose el postulante y/o ganador a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.**

2. Documentación obligatoria a presentar

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.

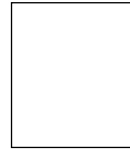
La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo 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 díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar