

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS Nº 225-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN I DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN PASCO"**

**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 REGULACIÓN TARIFARIA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia laboral en instituciones públicas privadas por un periodo no menor a seis (06) años.<br>Experiencia en labores relacionadas a la supervisión de por lo menos tres (03) años.<br>Experiencia en el sector público de por lo menos un (1) año en el sector saneamiento.  |
| <b>Competencias</b>   | Orientación a resultados<br>Creatividad e innovación<br>Trabajo en equipo<br>Sentido de urgencia<br>Capacidad de análisis  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o Ingeniería Civil.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | 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 o Relacionados a las áreas propias de competencia de la SUNASS.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimiento de la Ley Marco de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, Supervisión de Infraestructura de Sistemas de Agua y Saneamiento, Control de Calidad en Servicios de Saneamiento, Planificación de Inversiones y Gestión el Riesgo e Desastres.<br>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:

- Elaborar y proponer al Coordinador de la Oficina Desconcentrada los planes de trabajo para las acciones de supervisión o monitoreo y
- a. recopilación de información en campo (zonas urbanas y rurales), en coordinación con los especialistas en supervisión II Oficina Desconcentrada.  
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.
  - b. Supervisar cumplimiento de programas de inversión propuestos por los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
  - c. Promover la implementación de monitoreos participativos de control de calidad en coordinación con Especialistas en supervisión II Oficina Desconcentrada.
  - d. Supervisar el cumplimiento de las metas de gestión de los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
  - e. 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.
  - f. Opinar y recomendar sobre aspectos técnicos operativos en los prestadores de servicios de saneamiento en caso de denuncias o reclamos.
  - g. Elaborar informes de supervisión o monitoreo y proponer las acciones correspondientes.
  - h. Proponer el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o la imposición de medidas correctivas como resultado de las acciones de supervisión.
  - i. Recopilar y actualizar información relacionada con los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
  - j. Coordinar y organizar el equipo de supervisión de la Oficina Desconcentrada.
  - k. Otras que el Coordinador de la Oficina Desconcentrada considere conveniente.

**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>                     | Hasta el 31 de diciembre de 2017  |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Disponibilidad inmediata<br>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. Nº 065-2011-PCM. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                   | ÁREA RESPONSABLE                 |
|--|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | 28/09/2017                   | Gerencia General                 |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 05/10/2017 al 18/10/2017     | GAF - RRHH                       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                              |                                  |
| 1  | Publicación de la convocatoria vía web.   | Del 19/10/2017 al 25/10/2017 | 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: postulaciones9@sunass.gob.pe | Del 23/10/2017 al 25/10/2017 | GAF - RRHH                       |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                              |                                  |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 26/10/2017 al 31/10/2017     | 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  | 02/11/2017                   | GAF - RRHH                       |
| 5  | Evaluación de Conocimientos   | 06/11/2017                   | 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  | 08/11/2017                   | GAF - RRHH                       |
| 7  | Entrevista personal   | 13/11/2017 al 14/11/2017     | Comité de Selección              |
| 8  | Publicación de resultados finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe  | 16/11/2017                   | GAF - RRHH                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |                                  |
| 9  | Recepción de documentos y suscripción del contrato.   | Del 17/11/2017 al 23/11/2017 | 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 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.**

### 2. Documentación obligatoria a presentar:

La documentación deberá ser presentada vía correo electrónico en un solo archivo (Formato PDF), en las fechas establecidas según el cronograma, indicando en el ASUNTO del mismo, el puesto y/o el número de proceso CAS al que se postula; siendo estos los siguientes:

#### a) Curriculum Vitae Sin Documentar, con la siguiente estructura:

- Datos Personales
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral (Sólo 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 conforme se describe en el documento que lo acredita)
- Curso y/o estudios especializados (sólo los requeridos para el puesto), debiendo indicar las horas de estudios
- 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 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.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- c.

### 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:

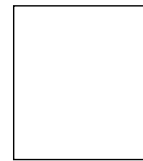
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR 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