

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 250-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "COORDINADOR DE OFICINA**  
**DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN MOQUEGUA"**

**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>	hasta el 31 de diciembre de 2017
<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	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: postulaciones5@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 lo requerido 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 de 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:

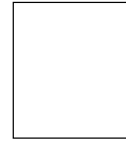
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR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