

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 256-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN**  
**II DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN MOQUEGUA"**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y TÉCNICAS DE ASPECTOS OPERATIVOS Y COMERCIALES DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL AMBITO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA
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 en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor a tres (3) años. Experiencia de dos (2) años como Especialista supervisor en temas de saneamiento o Supervisión ambiental o Especialista en diseño u operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados Creatividad e innovación Trabajo en equipo Sentido de urgencia 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 Civil o Biología.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable con diplomado en temas relacionados a Saneamiento, Gestión ambiental, Gestión de recursos hídricos o Gestión de cuencas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de la Ley Marco de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanción EPS; y, Monitoreos Participativos. 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 Especialista en Supervisión I de la Oficina Desconcentrada, el plan de trabajo para las acciones de supervisión en campo en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- b. Ejecutar las acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de aspectos normativos, contractuales y técnicos operativos, comerciales en los prestadores de servicios de saneamiento que incluyen cumplimiento de programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- c. Ejecutar acciones de verificación del cumplimiento de programas de inversión propuestos por los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- d. Organizar y realizar monitoreos participativos de control de calidad en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- e. Ejecutar acciones de supervisión del cumplimiento de las metas de gestión de los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- f. Apoyar en la recopilación y actualización de información relacionada con los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- g. Apoyar la elaboración de informes en caso de denuncias o reclamos sobre operadores del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- h. Elaborar informes de supervisión de campo o de sede de su zona de trabajo y atender solicitudes de información que le sean solicitadas.
- i. Proponer el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o la imposición de medidas correctivas como resultado de las acciones de supervisión en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- j. Otras que el Especialista en Supervisión I 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/ 7,000 (Siete 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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Curriculum Vitae	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 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.

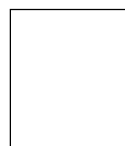
La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo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