

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 266-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN II DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN UCAYALI"**

**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.  
Ejecutar las acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de aspectos normativos, contractuales y técnicos operativos, comerciales
- b. 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: <b>postulaciones3@sunass.gob.pe</b>	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: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	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 : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	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 Currículum 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 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, **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) Currículum 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.
- 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.

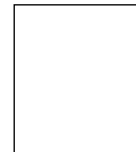
Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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