

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAS Nº 377-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN COORDINADOR DE LA OFICINA MACROREGIONAL"

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contribuir con la organización, planificación e implementación de las nuevas funciones y competencias de la SUNASS en el ámbito urbano y rural, de acuerdo a lo establecido en la ley marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada mediante Decreto Legislativo N. 1280.

**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
Experiencia	Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor a quince (15) años. Experiencia laboral no menor de diez (10) años de trabajo en gestión de los recursos hídricos, gestión de cuencas hidrográficas, desarrollo rural, saneamiento rural o gestión pública. Al menos tres (3) años en cargos de Coordinador o Responsable. Experiencia en el sector público de por lo menos dos (2) años, de preferencia en un ente regulador. Importante tener conocimiento de la realidad nacional y experiencia de trabajo en el ámbito rural a nivel nacional
Competencias	Eficiencia Solvencia Técnica Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio Contar con capacidad de solución efectiva de problemas, orientación a resultados, pensamiento analítico, aprendizaje rápido, búsqueda de información y orientado al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Sanitaria, Economía o Sociología
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable con estudios de maestría en temas relacionados a Gestión Ambiental, Gestión de Cuencas, Gestión Integrada de Recursos Hídricos, Desarrollo Rural o Gestión Pública. Contar con Especialización en Gestión Ambiental, Gestión de Cuencas Hidrográficas o Desarrollo Rural, Gestión de Recursos Hídricos. Contar con Especialización en Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Gestión Integral de Recursos Hídricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Servicios Ecosistémicos Hídricos, Saneamiento Rural, Proyectos de Desarrollo Rural y/o Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point y Prezi) a nivel avanzado (presentar certificados de estudios o declaración jurada) Con estudios del idioma inglés a nivel avanzado.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer al Gerente General y al Gerente de Regulación Tarifaria, la implementación de la estrategia de intervención y los planes operativos del Área de Coordinación Macroregional de la SUNASS y de las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional.
- b. Organizar, planificar y ejecutar la implementación del Área de Coordinación Macroregional de la SUNASS y de las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional.
- c. Organizar, planificar e implementar las funciones desconcentradas de la SUNASS a través del Área de Coordinación Macroregional de la Gerencia de Regulación Tarifaria, de manera articulada con las Gerencias de Línea y las Oficinas Desconcentradas de la SUNASS.

- d. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas la formulación de sus estrategias de intervención y sus planes operativos, así como monitorear y evaluar su implementación.
- e. Coordinar las actividades que contribuyan al cumplimiento de las normativas en materia de regulación, atención a usuarios, supervisión y fiscalización, así como el apoyo al desarrollo de atención a usuarios, audiencias públicas y supervisiones de campo en el ámbito de las Macroregiones.
- f. Promover la articulación sectorial como una estrategia para asegurar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, a través de la gestión ambiental, la gestión integrada de los recursos hídricos, la gestión de riesgo de desastres, mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos y adaptación al cambio climático.
- g. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de información integrado de los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano y rural a nivel nacional.
- h. Coordinar el diseño e implementación de la estrategia para una adecuada gestión del ámbito de la prestación de los servicios de saneamiento a través de las Oficinas Desconcentradas.
- i. Participar en eventos de difusión, plataformas técnicas y reuniones de trabajo relacionados con las funciones desarrolladas.
- j. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General de la SUNASS.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Al 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 15,000 (Quince mil y 00/100 soles) mensuales 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	23/08/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/10/2017 al 02/11/2017	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	03/11/2017 al 09/11/2017	GAF - RRHH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII, a la siguiente dirección: <a href="mailto:postulaciones4@sunass.gob.pe">postulaciones4@sunass.gob.pe</a>	Del 07/11/2017 al 09/11/2017	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/11/2017 al 14/11/2017	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>	17/11/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista Lugar: SUNASS	21/11/2017 al 24/11/2017	GAF - RRHH
8	Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	29/11/2017	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 30/11/2017 al 06/12/2017	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	50%	70	100
Entrevista personal	50%	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 Currículo 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 adicional:**

- a) Presentar **currículum vitae documentado (documentar solo lo requerido por el perfil puesto)**, vía correo electrónico en la fecha establecida según cronograma, indicando el puesto y el número de proceso CAS al que se postula en el ASUNTO del correo, y con la siguiente estructura:
- Datos Personales
  - Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
  - Experiencia laboral
  - Curso y/o estudios especializados (solo los requerido para el puesto)
  - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo
- b) Copia del DNI

### **Considerar lo siguiente:**

- El correo para postular deberá tener como tamaño máximo (Incluido archivos adjuntos) un total de 5 Megabytes.
- De no detallar el ASUNTO del correo electrónico a enviar o no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida 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