

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 086-2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**GESTOR SOCIAL II DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN LORETO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

CONTRIBUIR A LA CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO PERIURBANO Y RURAL.

**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 período no menor a cuatro (4) años. Experiencia de dos (2) años como profesional en temas socioeconómicos, o desarrollo rural o gestión social de recursos hídricos. Experiencia laboral mínima de un (01) año relacionada a Estudios de Investigación y/o Económico o sociales.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados Creatividad e innovación Trabajo en equipo Sentido de urgencia Capacidad de análisis Disponibilidad para trabajar en campo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional o grado de bachiller en Sociología, Economía o Afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Deseable con diplomado o cursos o programas de especialización en temas relacionados a Gestión de Proyectos Sociales o Desarrollo Rural o Gestión municipal o Regulación de Servicios Públicos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y Prevención y Gestión de Conflictos. Conocimientos técnicos en el análisis e interpretación de indicadores socioeconómicos. Conocimientos de servicios de saneamiento. Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point y Prezi) a nivel intermedio (Presentar certificados de estudios o declaración jurada).

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Caracterizar los aspectos sociales y económicos de los prestadores de la zona rural y periurbana del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- b. Elaborar la propuesta de vínculos existentes entre los prestadores de la zona rural y periurbana, así como con las Empresas Prestadoras más cercanas, en función a los temas materia de la caracterización.
- c. Determinar la existencia de posibles conflictos sociales, culturales, territoriales y otros, entre los diversos prestadores de servicios de saneamiento así como las posibles estrategias de solución.
- d. Analizar la estructura económica de los prestadores de saneamiento no EPS.
- e. Determinar los costos de operación de los prestadores, así como de los costos que se generarían al realizar actividades de manera integrada con otros prestadores.
- f. Formular estudios de diagnóstico y evaluación de intervenciones de desarrollo productivo para garantizar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento.
- g. Elaborar propuestas de intervención, para promover y facilitar el acceso a la prestación de servicios de saneamiento acorde a las competencias de la SUNASS.
- h. Otras funciones que la Coordinación de la Oficina Desconcentrada 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 2018
<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	31/07/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25/09/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	02/10/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
2	Presentación de la Ficha de postulación documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la Av. Bernardo Monteagudo N° 210 - 216, Magdalena del Mar. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta las 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.	02/10/2018 al 09/10/2018	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	10/10/2018 al 15/10/2018	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: www.sunass.gob.pe	16/10/2018	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	18/10/2018 al 26/10/2018	Comité de Selección / GAF - RRHH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos: www.sunass.gob.pe	31/10/2018	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	05/11/2018 al 09/11/2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales: www.sunass.gob.pe	13/11/2018	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	14/11/2018 al 20/11/2018	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 Ficha de Postulación:**

El postulante deberá descargar la ficha de postulación (Anexo 1) del portal web institucional (www.sunass.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS**, de lo contrario se considerará como no válida la postulación. La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, y por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará sólo con la documentación sustentatoria correspondiente.

2. **Documentación adicional:**

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, **en el siguiente orden**:

a) Ficha de postulación documentada (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto) **debidamente firmada**. La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma. La documentación deberá estar archivada en folder manila, **no se aceptarán anillados ni empastados**. Se presentará en sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2018-SUNASS</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI N°:

b) Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto).

c) Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto).

Considerar lo siguiente:

- El horario de atención para la recepción de la ficha de postulación documentada es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta las 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.

- **De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.**

**En caso el/la postulante omite alguna de las indicaciones señaladas anteriormente, se considerará como no válida la postulación.**

**OBSERVACIONES**

1. Si el postulante presentara más de un expediente de postulación para procesos en simultáneo, se tomará en cuenta el primer expediente presentado, de acuerdo a la fecha iniciada por Mesa de Partes de la Entidad.

- Los Curriculum Vitae documentado se presentaran en la fecha de la Entrevista Personal. 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. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".
  3. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
  4. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
  - 5.

#### **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