SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS
PROCESO CAS Nº 096-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN I DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN TUMBES"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES Y TÉCNICAS DE ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
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 seis (06) años. Experiencia como especialista por lo menos tres (3) años. Experiencia en el sector público de por lo menos un (1) año en el sector saneamiento.
Competencias	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario Creatividad e innovación Trabajo en equipo y Sentido de urgencia Capacidad de análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable con diplomado en temas relacionados a Ingeniería de Proyectos o Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento o Formulación de Proyectos de Inversión en Agua y Saneamiento o Relacionados a las áeras propias de competencia de la SUNASS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley Marco de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, Supervisión de Infraestructura de Sistemas de Agua y Saneamiento, Control de Calidad en Servicios de Saneamiento, Planificación de Inversiones y Gestión del Riesgo a Desastres. 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 Coordinador de la Oficina Desconcentrada los planes de trabajo para las acciones de supervisión o monitoreo y recopilación de información en campo (zonas urbanas y rurales), en coordinación con los especialistas en supervisión II Oficina Desconcentrada.
b. Supervisar cumplimiento de aspectos normativos, contractuales y técnico operativos y comerciales de los prestadores de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada que incluyen cumplimiento de programas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
c. Supervisar cumplimiento de programas de inversión propuestos por los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
d. Promover la implementación de monitoreos participativos de control de calidad en coordinación con Especialistas en supervisión II Oficina Desconcentrada.
e. Supervisar el cumplimiento de las metas de gestión de los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
f. Supervisar la recopilación y actualización de información de los prestadores de servicios de saneamiento en coordinación con los especialistas en regulación de la Oficina Desconcentrada.
g. Opinar y recomendar sobre aspectos técnicos operativos en los prestadores de servicios de saneamiento en caso de denuncias o reclamos.
h. Elaborar informes de supervisión o monitoreo y proponer las acciones correspondientes.
i. Proponer el inicio de procedimientos administrativos sancionadores o la imposición de medidas correctivas como resultado de las acciones de supervisión.
j. Recopilar y actualizar información relacionada con los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
k. Coordinar y organizar el equipo de supervisión de la Oficina Desconcentrada.
l. Otras que el Coordinador de la Oficina Desconcentrada considere conveniente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	S/ 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles). 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	24/07/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/07/2017 al 11/08/2017	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 14/08/2017 al 18/08/2017	GAF - RRHH
2	Presentación del Curriculum Vitae Sin Documentar a: **postulaciones1@sunass.gob.pe**	Del 16/08/2017 al 18/08/2017	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21/08/2017 al 23/08/2017	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	24/08/2017	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	25/08/2017	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	28/08/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	31/08/2017 al 04/09/2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	5/09/2017	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	Del 06/09/2017 al 12/09/2017	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
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Del Curriculum Vitae:

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 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

a) Curriculum Vitae Sin Documentar, vía correo electrónico en las fecha establecida según cronograma, indicando el puesto y el número de proceso CAS al que se postula, y con la siguiente estructura:
- Datos Personales
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral (Solo lo acreditado, indicando fecha exacta de inicio y final del servicio y puesto o cargo ocupado)
- Curso y/o estudios especializados (solo los requerido para el puesto)
- Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo

b) Copia del DNI
c) Declaración Jurada que en anexo se adjunta.

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