

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 035-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "GESTOR AMBIENTAL DE OFICINA DESCONCENTRADA DE SUNASS (ODS) EN PIURA"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

CONTRIBUIR CON LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS Y RURALES DEL ÁMBITO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL AGUA, LOS MECANISMOS DE RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO, Y LA GESTIÓN DEL RIESGO A DESASTRES.

**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 cinco (5) años.<br>Experiencia de tres (3) años como especialista en programas, proyectos o actividades relacionadas con la gestión de los recursos naturales.<br>Experiencia en el sector público de por lo menos dos (2) años en gestión pública ambiental.   |
| <b>Competencias</b>   | Solución efectiva de problemas<br>Orientación a resultados<br>Pensamiento analítico<br>Aprendizaje rápido<br>Búsqueda de información<br>Orientado al usuario<br>Liderazgo<br>Vocación de servicio  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología, Economía Ambiental, Sociología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica o Química.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Deseable con diplomado en temas relacionados a Gestión Integral de Recursos Hídricos y/o Gestión Ambiental y/o Ingeniería ambiental.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimiento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos; Enfoque de Adaptación al Cambio Climático basada en Ecosistemas y Enfoque de Reducción del Riesgo a Desastres basada en Ecosistemas.<br>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 el plan de trabajo para la promoción de la gestión sostenible de los servicios de saneamiento en zonas rurales y urbanas en coordinación con el Coordinador de la Oficina Desconcentrada.
- b. Contribuir en la definición y actualización de las áreas de prestación de los servicios de saneamiento.
- c. Reportar periódicamente los avances en la promoción de la gestión sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- d. Apoyar en el diseño e implementación de las estrategias de prevención y gestión de riesgos y adaptación al cambio climático (ACC) del sector saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- e. Participar en los procesos relacionados con la gestión integrada de los recursos hídricos del ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- f. Participar en representación de la Oficina Desconcentrada en espacios de coordinación Regional, Municipal o Local relacionados con la gestión sostenible de los servicios de saneamiento.
- g. Apoyar la sistematización de información relacionada con el diseño y desarrollo de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos en coordinación con los especialistas en regulación.
- h. Coordinar y promover el diseño e implementación de Mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- i. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento en materia de sostenibilidad de los servicios de saneamiento, incorporando los enfoques de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo a desastres, y la promoción de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos.
- j. Promover la implementación, monitoreo de los sistemas de calidad y cantidad de agua en las fuentes de agua que usan los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito de la Oficina Desconcentrada.
- k. 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>                     | Tres meses (renovable)  |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 8,000 (Ocho mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Disponibilidad Inmediata<br>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   | 18/07/2017                   | Gerencia General                 |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 31/07/2017 al 11/08/2017     | GAF - RRHH                       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                              |                                  |
| 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: <b>postulaciones1@sunass.gob.pe</b>   | Del 16/08/2017 al 18/08/2017 | GAF - RRHH                       |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                              |                                  |
| 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: <b>www.sunass.gob.pe</b>         | 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 : <b>www.sunass.gob.pe</b> | 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 : <b>www.sunass.gob.pe</b>                           | 05/09/2017                   | GAF - RRHH                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |                                  |
| 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            |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          | <b>100%</b> |                |                |

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.**
- Documentación obligatoria a presentar**
  - Curriculum Vitae Sin Documentar, vía correo electrónico en la 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
  - Copia del DNI
  - Declaración Jurada que en anexo se adjunta.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - 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

