

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAP Nº 001-2018 CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), para el puesto de un Gerente de Administración y Finanzas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia específica requerida para el puesto	Con siete (7) años de experiencia laboral.
Competencias	Pensamiento analítico crítico Vocación de servicio Facilidad para trabajar en equipo Manejo de emociones Toma de decisiones Orientación a resultados Solución efectiva de problemas comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en administración, economía, contabilidad o derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Egresado de maestría en administración, economía, recursos humanos, regulación de servicios públicos o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio (presentar constancia de estudios o declaración jurada)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo, financiero, logístico, de personal, de contabilidad, a. de planeamiento y presupuesto, de desarrollo organizacional, tecnologías de la información y trámite documentario, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la SUNASS.
- b. Representar a la Gerencia de Administración y Finanzas ante los organismos rectores de los sistemas administrativos y demás organismos del sector público para las coordinaciones que correspondan a su área.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de Supervisores, Especialistas, Analistas y Asistentes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Disponer el apoyo de los órganos de SUNASS con la oportuna y racional entrega de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus actividades.
- e. Conducir la Administración de Recursos Humanos de acuerdo con la política interna y la legislación laboral pertinente.
- f. Conducir el diseño y la ejecución de la política y del plan de capacitación del personal de la SUNASS a fin de garantizar la estandarización de los conocimientos, los principios y valores.
- g. Conducir los programas de capacitación del personal de la SUNASS con recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
- h. Conducir programas de recuperación de adeudos de las EPS.
- i. Establecer la estrategia relativa a la obtención de recursos financieros asignados a la institución, de origen interno o externo en concordancia con los planes, objetivos y metas.
- j. Conducir el Sistema de Contabilidad de la SUNASS.
- k. Dirigir la formulación y control del plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia a su cargo.
- l. Proponer a la Gerencia General las acciones a adoptar sobre asuntos considerados relevantes en la marcha de la organización, relacionados con aspectos de su competencia.
- m. Otras actividades encomendadas por el Gerente General o que sean propias de su función.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
Duración del contrato	Contrato a Plazo Indeterminado
Remuneración mensual	De acuerdo a calificación
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09/01/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11/01/2018 al 24/01/2018	GAF - RRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	25/01/2018 al 31/01/2018	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: postulaciones@sunass.gob.pe	Del 29/01/2018 al 31/01/2018	GAF - RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	01/02/2018 al 02/02/2018	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	05/02/2018	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	06/02/2018	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	08/02/2018	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	09/02/2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	13/02/2018	GAF - RRHH
9	Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa	14/02/2018	Consultora externa / GAF - RRHH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en la pág. Web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	19/02/2018	GAF - RRHH
11	Publicación de Resultados Finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	19/02/2018	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 esta manera:

Etapa	Ponderación	Calificación	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	70	100
EVALUACIONES			
Evaluación de Conocimientos	30%	70	100
ENTREVISTA			
Entrevista Personal	40%	70	100
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS			
Examen Psicológico	—	NO APTO	APTO
PUNTAJE TOTAL	100%		

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 CAP 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
 - Cursos y/o estudios especializados (solo lo 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 al menos 03 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