

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAP N° 004-2017 CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL GERENTE DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

### 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 Supervisión y Fiscalización.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

#### 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 diez (10) años de experiencia laboral. Con ocho (08) años de experiencia en supervisión y fiscalización de la prestación de los servicios de saneamiento, o de otros servicios públicos regulados, de recursos naturales o en materia ambiental. Con ocho (08) años de experiencia en el sector público.
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 ingeniería o economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios concluidos en maestría de regulación o saneamiento o gestión ambiental o gestión de recursos naturales o gestión integrada de recursos hídricos o gestión territorial.
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:

- Establecer las estrategias, políticas y objetivos de la Gerencia y proponerlos a la Alta Dirección para su aprobación.
- Diseñar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y disposiciones referentes al servicio de saneamiento.
- Conducir el planeamiento de las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente, para los Prestadores de los Servicios de Saneamiento.
- Proponer la aprobación de reglamentos y procedimientos relacionados a los servicios públicos de agua y saneamiento.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos de concesión de servicios, así como el cumplimiento de los mismos, sobre todo en temas referidos a programas de inversión, metas de cobertura, calidad, gestión, niveles y estructura tarifaria.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos referidos a la atención de usuarios, por parte de los Prestadores de los Servicios de Saneamiento.
- Proponer medidas correctivas, preventivas e intentos de sanción a los Prestadores de los Servicios de Saneamiento, por el cumplimiento de las normas establecidas por la SUNASS y por las obligaciones adquiridas por las empresas en los contratos de concesión con la finalidad de mejorar el grado de cumplimiento de dichas obligaciones.
- Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relacionadas a las materias de su competencia.
  - Establecer la utilización de un sistema de información técnica, comercial y financiera, el cual incluya los indicadores de gestión de los Prestadores de los Servicios de Saneamiento.
  - Establecer la utilización de registros de los Prestadores de los Servicios de Saneamiento y las sanciones aplicadas a las mismas por incumplimiento de la normatividad vigente.
- Presentar iniciativas de normativas en los aspectos de su competencia.
- Pronunciarse cuando lo considere conveniente, sobre los contratos de concesión y explotación.
- Supervisar y controlar el procedimiento de archivo y conservación de expedientes relacionados a la gestión de sanciones impuestas a los Prestadores de los Servicios de Saneamiento.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POI), de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- Formular y proponer el Presupuesto Anual de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización, para su aprobación correspondiente.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

#### 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	19/10/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/10/2017 al 06/11/2017	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	07/11/2017 al 13/11/2017	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: <b>postulaciones@sunass.gob.pe</b>	Del 09/11/2017 al 13/11/2017	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/11/2017 al 15/11/2017	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>	16/11/2017	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	17/11/2017	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>	24/11/2017	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	27/11/2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la pág. web en la siguiente dirección : <b>www.sunass.gob.pe</b>	29/11/2017	GAF - RRHH
9	Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa	30/11/2017	Consultora externa / GAF - RRHH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en la pág. Web en la siguiente dirección : <b>www.sunass.gob.pe</b>	04/12/2017	GAF - RRHH
11	Publicación de Resultados Finales en la pág. web en la siguiente dirección : <b>www.sunass.gob.pe</b>	04/12/2017	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:

Etapa	Ponderación	Calificación	
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	70	100
<b>EVALUACIONES</b>			
Evaluación de Conocimientos	30%	70	100
<b>ENTREVISTA</b>			
Entrevista Personal	40%	70	100
<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>			
Examen Psicológico	—	NO APTO	APTO
<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 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
  - Curso 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