

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAP N° 007-2019 CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL SUPERVISOR III

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional, para el puesto de un Supervisor III.

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

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN TARIFARIA

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia profesional no menor de tres (3) años.
<b>Competencias</b>	Solución efectiva de problemas Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Comunicación eficaz Adaptabilidad Manejo de emociones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en ingeniería, administración o economía. De preferencia, con maestría en regulación de servicios públicos, finanzas, economía o MBA con mención en finanzas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Se considera: <b>Curso</b> ≥ 12 horas. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. <b>Diplomado o programa de especialización</b> ≥ 90 horas. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	-

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar y emitir propuestas referentes al marco regulatorio y sus modificaciones y presentarlas a la Dirección para su revisión y posterior presentación a la Alta Dirección.
- b. Evaluar y elaborar propuestas económicas de sistemas tarifarios o regulatorios y sus mecanismos de aplicación para las EPS.
- c. Evaluar y proponer a la Dirección los reajustes tarifarios de los servicios de saneamiento de las EPS, para la aprobación del Consejo Directivo.
- d. Evaluar y proponer los niveles de cobertura y calidad de los servicios de saneamiento para cada localidad administrada por las EPS.
- e. Evaluar las fórmulas tarifarias propuestas por las EPS, los procedimientos relacionados a la aplicación de dichas fórmulas, así como los precios de servicios colaterales planteados por estas.
- f. Evaluar y proponer reglamentos para la prestación de los servicios de saneamiento por parte de las EPS.
- g. Analizar y evaluar la tasa de actualización a utilizarse en el cálculo de tarifas.
- h. Revisar los contratos de explotación de las EPS, evaluarlos y emitir opinión sobre el contenido, sobre todo en los temas relacionados a la regulación tarifaria.
- i. Supervisar la correcta aplicación de las fórmulas tarifarias por parte de las EPS.
- j. Evaluar y proponer, respecto a la utilización de las utilidades obtenidas por las EPS, el porcentaje a transferirse al Fondo de Inversiones a fin de resguardar el financiamiento de inversiones futuras previstas para la ampliación y el mejoramiento del servicio.
- k. Evaluar el Plan Maestro Optimizado de las EPS, así como de cualquier otro instrumento relacionado a la regulación tarifaria.

- l. Participar en la investigación de los avances a nivel internacional y teórico, en temas regulatorios y de competencia de los mercados.
- m. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor I, en el ámbito de su competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sede Central
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	7/11/2019	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12/11/2019 al 25/11/2019	OAF - URH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 12/11/2019 al 25/11/2019	OAF - URH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la <b>Av. Bernardo Monteagudo N° 210 - 216, Magdalena del Mar. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y desde las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.</b>	26/11/2019	OAF - URH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/11/2019 al 29/11/2019	Área usuaria / OAF - URH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	2/12/2019	OAF - URH
5	Evaluación de Conocimientos	03/12/2019 al 04/12/2019	Comité de Selección / OAF - URH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	5/12/2019	OAF - URH
7	Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa	6/12/2019	Consultora externa / OAF - URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en la pág. Web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	12/12/2019	OAF - URH
9	Entrevista personal	13/12/2019 al 16/12/2019	Comité de Selección
10	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	19/12/2019	OAF - URH
11	Publicación de Resultados Finales en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	19/12/2019	OAF - URH

#### 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	
		Mínima	Máxima
<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 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. Documentación adicional:

a) Presentar **currículum vitae documentado (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto)**. 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. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.** La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y el número de proceso CAP al que postula en la primera hoja del CV, y manteniendo la siguiente estructura:

- Datos Personales (indicando N° DNI)
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral
- Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto)
- Otros requisitos solicitados 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 currículum vitae es de Lunes a Viernes desde 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.

- Se deberá detallar en la primera hoja del Currículum Vitae el nombre del puesto y número del proceso al que se postula.

- De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, 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 y hora indicada por Mesa de Partes de la Entidad.

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.

## 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