

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**

**PROCESO CAP N° 010-2018  
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 Provisional, 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
<b>Experiencia específica requerida para el puesto</b>	Con siete (7) años de experiencia laboral. Con tres (3) años de experiencia en cargos de jefatura o gerencia.
<b>Competencias</b>	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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en administración, economía, contabilidad o derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Con estudios de maestría en administración, economía, recursos humanos, regulación de servicios públicos o gestión pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de Inglés básico. Conocimientos 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
<b>Duración del contrato</b>	Contrato a Plazo Indeterminado
<b>Remuneración mensual</b>	De acuerdo a calificación
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28/03/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06/04/2018 al 20/04/2018	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	23/04/2018 al 27/04/2018	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: <b>postulaciones@sunass.gob.pe</b>	Del 26/04/2018 al 27/04/2018	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	30/04/2018 al 02/05/2018	Área usuaria / GAF - RRHH
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>	4/05/2018	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	7/05/2018	Comité de Selección / GAF - RRHH
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>	9/05/2018	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	10/05/2018	Comité de Selección
8	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>	14/05/2018	GAF - RRHH
9	Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa	15/05/2018	Consultora externa / GAF - RRHH
10	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>	21/05/2018	GAF - RRHH
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>	21/05/2018	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	
<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
  - Cursos y/o estudios especializados (solo lo requerido para el puesto)
  - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto)

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