

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 101-2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**"ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Fortalecer las acciones de gestión de la cooperación internacional de la SUNASS.

**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 y/o privadas por un período no menor a diez (10) años. Experiencia profesional no menor de dos (2) años como especialista o gestor en cooperación internacional.
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis y síntesis. Búsqueda de información. Facilidad para interrelacionarse con diferentes público. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o Especialidades Afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Con diplomado o estudios de postgrado en cooperación internacional.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento sobre cooperación internacional, relaciones internacionales y gestión de proyectos y programas de cooperación técnica internacional. Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio. <b>Nota: Todos los conocimientos descritos en esta sección deberán ser acreditados con certificado de estudios o declaración jurada.</b>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asistencia técnica en acciones de gestión de la cooperación internacional relacionada con las funciones de la SUNASS.
- b. Participar en el diseño, formulación, implementación y seguimiento de acuerdos, convenios, programas, proyectos, y actividades de cooperación internacional vinculados con las funciones de la SUNASS.
- c. Gestionar donaciones internacionales de bienes y servicios realizados por otros países, organismos multilaterales, regionales y subregionales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil para el fortalecimiento institucional de la SUNASS.
- d. Gestionar la participación de servidores y funcionarios de la SUNASS en reuniones, seminarios, talleres, cursos y otras actividades de fortalecimiento de capacidades y/o representaciones institucional en el ámbito del sector de agua y saneamiento, que se realicen a nivel internacional.
- e. Brindar asistencia técnica a las oficinas desconcentradas de la SUNASS para la identificación, formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de programas, proyectos y actividades de cooperación internacional en el ámbito de su jurisdicción.
- f. Otras actividades que la Gerencia de Regulación Tarifaria 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>	Hasta el 31 de diciembre de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 8,500 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata 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	31/07/2018	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/10/2018 al 26/10/2018	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	22/10/2018 al 26/10/2018	GAF - RRHH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la <b>Av. Félix Dibós N° 1026, Magdalena del Mar (Al costado de SUCAMEC). La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.</b>	25/10/2018 y 26/10/2018	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	29/10/2018 al 7/11/2018	Área usuaria / GAF - RRHH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	9/11/2018	GAF - RRHH
5	Entrevista personal	12/11/2018 al 16/11/2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	19/11/2018	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Recepción de documentos y suscripción del contrato.	20/11/2018 al 26/11/2018	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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Currículum Vitae	50%	70	100
Entrevista personal	50%	70	100
<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 CAS 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 las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 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 postula.
- De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.

#### **OBSERVACIONES**

1. 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".
2. 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.
3. 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 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