

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAS N° 127-2018

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
"UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE APOYO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con un especialista en planeamiento para desarrollar labores de coordinación y consolidación de la programación, formulación, evaluación y actualización de los Planes Estratégicos, Plan Operativo y Programas Presupuestales en el marco de la normatividad vigente.

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

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 |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia profesional en instituciones públicas y/o privadas, por un periodo no menor de (8) ocho años, de los cuales cuatro (4) años en entidades públicas en el área de Planeamiento en funciones similares. Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de dos (2) años como mínimo. |
| Competencias | Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios concluidos de Maestría en Administración Pública o Gestión Pública, o Diplomado en Gestión Pública; Planeamiento, Planificación y Presupuesto Público; Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o gestión de proyectos o afines. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento y experiencia en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Conocimiento y experiencia en la Normativa emitida por CEPLAN en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional. Conocimiento y experiencia en la formulación de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. Conocimiento y experiencia en la Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión y modificación. Conocimiento y experiencia de Microsoft Office: Word, Excel (tablas dinámicas) y Power Point. Conocimiento y experiencia en Programa Presupuestal. Nota: Todos los conocimientos descritos en esta sección deberán ser acreditados con certificado de estudios o declaración jurada. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y otras áreas de la SUNASS en materia de planeamiento.
- b. Coordinar con las demás áreas en la determinación de las metas de los indicadores de desempeño y de la producción física de la SUNASS en el marco de los resultados a alcanzar.
- c. Consolidar la información de la elaboración, ejecución y evaluación del POI de la SUNASS.
- d. Coordinar y consolidar la programación, formulación, evaluación y actualización de los Planes Estratégicos, en el marco de la normatividad vigente.
- e. Ingresar la información a los aplicativos del PEI y POI de acuerdo a lo establecido por CEPLAN.
- f. Realizar seguimiento y validación de información que ingresan las diversas áreas al PEI y POI en el aplicativo de CEPLAN.
- g. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
- h. Apoyar en la elaboración y actualización de Directivas.
- i. Coordinar la oportuna y eficiente ejecución de actividades prevista en el Plan Operativo Institucional con las diversas áreas.

- j. Elaborar informes de seguimiento del cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño y de producción física, en el marco de los resultados a alcanzar, de acuerdo al PEI y POI.
- k. Participar en reuniones, comisiones, organizadas para la implementación de nuevos sistemas, políticos o desarrollo de programas.
- l. Ser responsable de la Unidad Formuladora de la SUNASS, en el marco de la Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS |
| Duración del contrato | 31 de diciembre de 2018 |
| Remuneración mensual | S/ 11,000 (Once mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | 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 | 7/08/2018 | Gerencia General |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 15/10/2018 al 26/10/2018 | GAF - RRHH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 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 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. | 25/10/2018 y 26/10/2018 | GAF - RRHH |
| SELECCIÓN | | | |
| 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: www.sunass.gob.pe | 9/11/2018 | GAF - RRHH |
| 5 | Entrevista personal | 12/11/2018 al 16/11/2018 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados finales: www.sunass.gob.pe | 19/11/2018 | GAF - RRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 |
| 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 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