

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAS Nº 160-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN ESPECIALISTA LEGAL EN ANÁLISIS REGULATORIO RURAL"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El objetivo de la contratación es contar con un Abogado para apoyar en la elaboración del marco normativo para la gestión, prestación y regulación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE POLÍTICAS Y NORMAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Cinco (05) años de experiencia laboral. Tres (03) años de experiencia profesional. De preferencia, tener experiencia laborando en organismos reguladores o INDECOPI. De preferencia, tener experiencia en el ámbito rural de los servicios públicos. |
| Competencias | Eficiencia. Solvencia Técnica. Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de Abogado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios de especialización (cursos o programas de especialización) en regulación de servicios públicos, competencia, gestión pública o asociaciones público-privadas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Dominio de Microsoft Word, Power Point, correo electrónico e Internet a nivel avanzado y Excel a nivel básico (presentar constancias de estudios o DDJJ). De preferencia con conocimiento del idioma inglés, a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de proyectos normativos para la gestión, prestación y regulación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- b. Elaborar documentos técnicos complementarios (Informes y Exposición de Motivos).
- c. Elaborar estudios sobre las características del mercado de saneamiento en el ámbito rural.
- d. Realizar el análisis de calidad e impacto regulatorio de las propuestas aplicables al ámbito rural.
- e. Realizar investigaciones y evaluaciones de las mejores prácticas internacionales en materia de regulación, gestión y prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- f. Consolidar el marco normativo relacionado con la regulación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- g. Hacer seguimiento a las consultorías vinculadas a la regulación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS |
| Duración del contrato | 3 meses renovables. |
| Remuneración mensual | S/. 7,500 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) mensuales 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. Nº 065-2011-PCM. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|------------------------------|---------------------------|
| | Aprobación de la Convocatoria | 31/07/2017 | Gerencia General |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 06/09/2017 al 19/09/2017 | GAF - RRHH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria vía web. | 20/09/2017 | 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: postulaciones@sunass.gob.pe | Del 20/09/2017 al 26/09/2017 | GAF - RRHH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 27/09/2017 al 29/09/2017 | Área usuaria / GAF - RRHH |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: www.sunass.gob.pe | 02/10/2017 | GAF - RRHH |
| 7 | Entrevista Lugar: SUNASS | 03/10/2017 al 04/10/2017 | GAF - RRHH |
| 8 | Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: www.sunass.gob.pe | 06/10/2017 | GAF - RRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Recepción de documentos y suscripción del contrato. | Del 09/10/2017 al 13/10/2017 | 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:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la Hoja de Vida | 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 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 CAS 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 los requerido para el puesto)
 - Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo
- b) Copia del DNI
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados