

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAS Nº 354-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN ASISTENTE DE FINANZAS"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar una persona en el puesto de Asistente de 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

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia en Contabilidad y/o Finanzas en instituciones públicas y/o privadas, por un periodo no menor de tres (3) años. Experiencia mínima de un (1) año en el sector público. Deseable, experiencia de un año (1) en organismos reguladores. |
| Competencias | Eficiencia. Solvencia Técnica. Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado de la carrera de Contabilidad o Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización | Deseable, curso de la Norma ISO 9001 |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento y dominio del Módulo Informático SIAF (especificar en el CV) Conocimiento de la normativa de Tesorería y otras afines al área de Tesorería del Sector Público (especificar en el CV) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar en los sistemas SIGA y SIAF-SP, de ingresos por conceptos de: aporte por regulación de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento - EPS, intereses de cuentas bancarias, arrendamiento de local de la SUNASS, devoluciones de viáticos y encargos al personal, penalidades y otros.
- Emitir los comprobantes de pago en el SIGA, registrar los giros (fase girado) en el sistema SIAF-SP, y pagar a: proveedores, viáticos, encargos internos, detracciones (D.L. N 940), entre otros.
- Verificar los cargos y abonos de estados de cuenta para la Conciliación Bancaria del Área de Contabilidad.
- Coordinar con las EPS sobre envío de la Declaración Jurada de Aporte por Regulación a la SUNASS.
Preparar documentación para los exámenes financieros de la SUNASS a cargo de la Sociedad de Auditoría Externa y Oficina de
- Control Interno.
Elaborar reportes de control del Área de Finanzas sobre: cheques en cartera, retenciones del IGV, Transferencias Financieras,
- Papeletas T6, entre otros.
Realizar el pago a los proveedores, tramitar los depósitos y transferencias en los bancos y archivar la documentación del Área de
- Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2017 |
| Remuneración mensual | S/. 5,500 (Cinco 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 | 04/09/2017 | Gerencia General |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 19/10/2017 al 02/11/2017 | GAF - RRHH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria vía web. | 03/11/2017 al 09/11/2017 | 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: postulaciones13@sunass.gob.pe | Del 07/11/2017 al 09/11/2017 | GAF - RRHH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 10/11/2017 al 14/11/2017 | 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 | 17/11/2017 | GAF - RRHH |
| 7 | Entrevista Lugar: SUNASS | 21/11/2017 al 24/11/2017 | GAF - RRHH |
| 8 | Publicación de resultados finales vía web en la página web de la institución: www.sunass.gob.pe | 29/11/2017 | GAF - RRHH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Recepción de documentos y suscripción del contrato. | Del 30/11/2017 al 06/12/2017 | 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

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 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