

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAS N° 373-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN COORDINADOR DE GESTIÓN Y PROCESOS PARA LA GERENCIA DE REGULACIÓN TARIFARIA"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar un profesional para dirigir las actividades que ejecute la Gerencia de Regulación Tarifaria, respecto a los mecanismos de información intragerencial e intergerencial con la finalidad de cumplir con los compromisos asumidos en los documentos de gestión institucional y el sistema de gestión de la calidad, coordinando la atención de las necesidades de la Gerencia de Regulación Tarifaria.

##### 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral y/o profesional en instituciones públicas y/o privadas por un periodo no menor de seis (6) años. Experiencia en funciones relacionadas al puesto, por un periodo de tres (3) años. De preferencia, con experiencia laboral y/o profesional en instituciones públicas, por un periodo de un (1) año.
Competencias	Eficiencia. Solvencia Técnica. Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía o Ingeniero Economista. Maestría en Regulación de Servicios Públicos, Administración y/o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con cursos de especialización y/o diplomados en planeamiento, presupuesto, formulación de proyectos, gestión de procesos y/o gestión de la calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimientos de Microsoft Office y Software estadístico y/o econométricos (SPSS, Matlab, R, Stata y/o Eviews) a nivel intermedio (presentar certificados de estudios o declaración jurada). Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio (presentar certificados o declaración jurada).

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

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir la implementación y/o adecuaciones de los sistemas de información, con la finalidad de mantener un registro de los procesos, así como monitorear las acciones desarrolladas por la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Revisar los reportes periódicos correspondientes a los registros de los sistemas de información, con la finalidad de brindar información relevante que facilite la toma de decisiones de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Elaborar las propuestas de Pla Operativo y el correspondiente Presupuesto de la Gerencia de Regulación Tarifaria, monitoreando el avance de los mismos e informando acerca de los problemas encontrados para la toma de las acciones correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos de trabajo para la asignación y el seguimiento de las labores de los Especialistas de Regulación de las Oficinas Desconcentradas de la Institución, con la finalidad de facilitar de cumplir con las metas y compromisos de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Controlar la atención de los documentos, a nivel interno (otras gerencias) como a nivel externo (otras instituciones), de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Revisar y/o elaborar los documentos requeridos (términos de referencia, estudios de investigación, entre otros), a fin de apoyar a las distintas áreas de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Dirigir las acciones correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, revisando, evaluando y proponiendo las mejoras correspondientes al proceso a cargo de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Participar como representante de la Gerencia de Regulación Tarifaria en las reuniones de coordinación y eventos a los que se le designe, tanto a nivel nacional como internacional.
- Otros que le sean asignadas por la Gerencia de Regulación Tarifaria, relacionadas con la misión del puesto.

#### 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 del 2017
Remuneración mensual	S/. 15,000 (quince mil 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. N° 065-2011-PCM.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2017	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/10/2017 al 02/11/2017	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="mailto:postulaciones4@sunass.gob.pe">postulaciones4@sunass.gob.pe</a>	Del 07/11/2017 al 09/11/2017	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	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: <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>	29/11/2017	GAF - RRHH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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 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