

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAS N° 376-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN ESPECIALISTA EN MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA GERENCIA DE REGULACIÓN TARIFARIA"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar un profesional para efectuar los análisis estadísticos, elaborando o diseñando las muestras necesarias para el desarrollo de los estudios vinculados a los servicios públicos de saneamiento a cargo de la Gerencia de Regulación Tarifaria, así como supervisar la labor desarrollada por el proveedor a cargo de efectuar las encuestas correspondientes.

##### 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  | Con experiencia laboral y/o profesional en instituciones públicas y/o privadas, por un periodo no menor de seis (6) años.<br>Con experiencia en funciones relacionadas al puesto, por un periodo no menor de tres (3) años.<br>De preferencia, con experiencia laboral y/o profesional en instituciones públicas, por un periodo no menor de un (1) año.   |
| Competencias   | Eficiencia.<br>Solvencia Técnica.<br>Comunicación Estratégica<br>Compromiso<br>Vocación de Servicio  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estadístico, Economista o Ingeniero Económico.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Con estudios de maestría en Regulación de Servicios Públicos, Estadística y/o Demografía y Población.<br>Contar con cursos de especialización y/o diplomados en marketing, diseño de muestras, análisis estadísticos o metodologías de investigación.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Con conocimientos de idioma inglés a nivel básico (presentar certificados de estudios o declaración jurada)<br>Con conocimientos de Microsoft Office, así como softwares estadísticos y/o econométricos (Matlab, R, Stata, SPSS y/o Eviews) a nivel intermedio (presentar certificados de estudios o declaración jurada)<br>De preferencia con manejo de Bases de Datos (SAS, SQL Server, Ms Access y/o Ms Excel) a nivel básico (presentar certificados de estudios o declaración jurada) |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer los lineamientos específicos para los estudios cuantitativos a cargo de la Gerencia de Regulación Tarifaria, los cuales comprende, entre otros, la revisión o elaboración de los diseños muestrales, la elaboración de los términos de referencia y de ser el caso, sus correspondientes anexos (cuestionarios, guía de pautas de los focus group, entre otros), de acuerdo a los objetivos de los lineamientos de trabajo establecidos por el Coordinador de Asociaciones Público Privadas, Subsidios Cruzados y Estudios Cuantitativos.
- Supervisar la labor a ser desarrollada por el proveedor seleccionado para realizar el estudio cuantitativo correspondiente, así como evaluación de la(s) bases de datos, de acuerdo a los objetivos de los lineamientos de trabajo establecidos por el Coordinador de Asociaciones Público Privadas, Subsidios Cruzados y Estudios Cuantitativos.
- Recopilar y organizar las bases de datos correspondientes a los estudios cuantitativos efectuados a través de encuestas, entrevistas u otros métodos realizados por otras instituciones (nacionales e internacionales) que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- Analizar la información estadística proveniente de los prestadores de servicios de saneamiento, conforme a las pautas establecidas por el Coordinador de Asociaciones Público Privadas, Subsidios Cruzados y Estudios Cuantitativos.

- e. Coordinar a nivel interno (con otras gerencias) como a nivel externo (con otras instituciones), los aspectos relacionados al desarrollo de investigaciones o pilotos a realizar a nivel nacional, para el desarrollo de estudio cuantitativos y/o cualitativos, que permitan conocer las necesidades, percepción, satisfacción, valorización y otras características de los servicios de saneamiento, tanto en el ámbito urbano como rural.
- f. Elaborar y actualizar la Guía de Muestras de la Gerencia de Regulación Tarifaria, la misma que debe contener la metodología empleada y las muestras utilizadas en los diversos estudios cuantitativos efectuados.
- g. Participar como representante de la Gerencia de Regulación Tarifaria en las reuniones de coordinación y eventos que se llevan a cabo con las entidades involucradas sobre investigaciones, estudios o encuestas, tanto a nivel nacional como internacional.
- h. Otras funciones 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/. 10,000 (Diez mil y 00/100 soles) mensuales<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata<br>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<br>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