

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAS N° 381-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "DOS ANALISTAS DE INFORMACIÓN DE PRESTADORES"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Elaborar y analizar indicadores de gestión de los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano y rural.

##### 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

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 laboral en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de un (1) año bajo cualquier modalidad. Experiencia laboral no menor de seis (6) meses en actividades relacionadas al sector saneamiento. Experiencia en el sector público no menor de seis (6) meses.
Competencias	Eficiencia Solvencia Técnica Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio Capacidad de innovación, trabajo en equipo, sentido de urgencia, orientación a resultados, capacidad de análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable con Diplomado relacionado a temas de Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Economía y/o Regulación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, indicadores de gestión, regulación de servicios públicos, gestión de prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano y rural. Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point y Prezi) a nivel avanzado (presentar certificados de estudios o declaración jurada)

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

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar el sistema de intercambio de información de variables de gestión entre los prestadores de servicios de saneamiento del ámbito urbano y rural y la SUNASS.
- Incorporar en el Sistema de Agua y Saneamiento (SIAS) u otro aprobado por el Ente rector la información sobre indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de prestadores urbanos (empresas prestadoras y de pequeñas ciudades), debiendo actualizarlo permanentemente.
- Mantener actualizado el registro de coordinadores y responsables de envío de información de los prestadores del ámbito urbano y rural.
- Analizar, interpretar y evaluar los resultados de los indicadores en el contexto en el que se desenvuelven los prestadores del ámbito urbano y rural.
- Elaborar informes y/o reportes de indicadores de los prestadores del ámbito urbano y rural.
- Atender solicitudes de información de entidades externas para el monitoreo del cumplimiento de metas del sector saneamiento y otros sectores relacionados; cumplimiento de objetivos de desarrollo sostenibles.
- Otras actividades que el Coordinador de Gestión de la Información y Supervisión le asigne.

#### 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/. 5,000 (Cinco 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	23/08/2017	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: postulaciones4@sunass.gob.pe	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: 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
<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:

- 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
  - 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:

- 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