

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAS N° 402-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN "ESPECIALISTA ECONÓMICO EN IMPACTO REGULATORIO"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Es contratar el servicio de un economista para apoyar en la elaboración y perfeccionamiento del marco normativo para la gestión, prestación y regulación de los servicios de saneamiento.

##### 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 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  | Cuatro (4) años de experiencia laboral.<br>Dos (2) años de experiencia profesional.<br>De preferencia, con experiencia en organismos reguladores o INDECOPI.<br>De preferencia, con experiencia en servicios de saneamiento.                |
| Competencias   | Eficiencia.<br>Solvencia Técnica.<br>Comunicación Estratégica<br>Compromiso<br>Vocación de Servicio   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en economía.  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Con estudios de maestría en economía, competencia, regulación, gestión pública o afines.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Dominio de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, Internet y software econométrico STATA a nivel intermedio (presentar constancias de estudios o declaración jurada)<br>Con estudios 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 regulación de los servicios de saneamiento así como los documentos complementarios correspondientes (informes y exposición de motivos)
- b. Investigar y evaluar las mejores prácticas internacionales referidas a la regulación de servicios de saneamiento, a fin de adecuarlas a la realidad peruana.
- c. Apoyar en la evaluación de los temas relacionados al impacto regulatorio y elaborar la documentación complementaria requerida con este fin.
- d. Hacer seguimiento a las consultorías vinculadas a la regulación de los servicios de saneamiento.
- e. Absolver consultas referentes a los temas regulatorios presentados por las diferentes áreas de la SUNASS, con énfasis en aspectos económicos.
- f. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- g. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado a través de los cuales se propongan regulaciones aplicables al sector.
- 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                     | Tres meses (renovable)  |
| Remuneración mensual                      | S/. 8,500 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles).<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   | 09/11/2017                   | Gerencia General          |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 29/11/2017 al 13/12/2017     | GAF - RRHH                |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                              |                           |
| 1  | Publicación de la convocatoria vía web.   | 14/12/2017 al 20/12/2017     | 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 19/12/2017 al 20/12/2017 | GAF - RRHH                |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                              |                           |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 21/12/2017 al 26/12/2017     | 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>   | 27/12/2017                   | GAF - RRHH                |
| 7  | Entrevista<br>Lugar: SUNASS   | 28/12/2017 al 29/12/2017     | 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>  | 03/01/2018                   | GAF - RRHH                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |                           |
| 9  | Recepción de documentos y suscripción del contrato.   | Del 04/01/2018 al 10/01/2018 | 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 lo 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