

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**

**PROCESO CAS N° 403-2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "UN ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN MACROREGIONAL"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Gestionar, colaborar y participar en temas de planificación y control presupuestal del área de Coordinación Macroregional 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**

- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas por un período no menor a seis (6) años. Experiencia de cinco (5) años por lo menos como Gerente, Jefe, Especialista, Asesor y/o consultor. Experiencia en el sector público de por lo menos tres (3) años.
<b>Competencias</b>	Eficiencia Solvencia Técnica Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio Creatividad e innovación, trabajo en equipo, sentido de urgencia, orientación a resultados, capacidad de análisis.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	De preferencia con estudios de maestría en Gestión Pública o Administración.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de saneamiento y su reglamento, gestión pública, contabilidad gubernamental, contrataciones. Dominio de ofimática (Word, Excel, PowerPoint y Prezi) a nivel avanzado (presentar certificados de estudios o declaración jurada)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer al Coordinador Macroregional el plan operativo y presupuesto anual, así como las modificaciones a los mismos que fueran necesarias durante el desarrollo de actividades del área.
- b. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto y el plan operativo anual, así como consolidar la información de la ejecución y evaluación periódica de ambos instrumentos de gestión, en coordinación con las ODS.
- c. Asesorar en la formulación de los procedimientos administrativos u operativos, a fin de lograr la estandarización en las ODS.
- d. Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos críticos orientándolos hacia la productividad, satisfacción de los usuarios y mejora de la calidad de los procedimientos administrativos.
- e. Proponer las acciones a adoptar sobre asuntos considerados relevantes en la marcha de las ODS, relacionados con aspectos de su competencia.
- f. Otras que el Coordinador Macroregional le asigne

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses (renovables)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 9,000 (Nueve mil y 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata La duración del contrato no puede ser mayor al período 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	22/09/2017	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 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>	03/01/2017	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:

- 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