

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAS Nº 407-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "DOS PROFESIONALES PARA APOYO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

El objetivo de la contratación es contar con profesionales titulados para desarrollar labores de análisis técnico en el área de Planeamiento y Presupuesto.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en instituciones públicas y/o privadas, por un periodo no menor de seis (6) años, de los cuales en entidades públicas, por un período no menor a tres (3) años. Conocimiento y experiencia en el manejo del SIAF (Aplicativo y Web)
<b>Competencias</b>	Eficiencia Solvencia Técnica Comunicación Estratégica Compromiso Vocación de Servicio
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional titulado en las especialidades de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniero Economista o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios de maestría o diplomado en Gestión Pública; Planeamiento, Programación y Ejecución Presupuestal; Planificación y Presupuesto Público; Presupuesto por Resultados o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Conocimiento de la Ley de Presupuesto para el sector público para el año fiscal 2017. Conocimiento de la Directiva para la Ejecución Presupuestal Nº 005-2010-EF Conocimiento de la normativa emitida por CEPLAN en relación al Plan Estratégico. Conocimiento de Microsoft Office: Word, Excel (Tablas Dinámicas) y PowerPoint.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en las labores vinculadas a la Programación Multianual.
- b. Consolidar la información relacionada a las etapas de Programación, Formulación, Ejecución del Presupuesto Institucional de la SUNASS.
- c. Consolidar la información de la elaboración, ejecución y evaluación del POI de la SUNASS.
- d. Ingresar las solicitudes de gastos de las diversas áreas, de acuerdo al presupuesto aprobado, a fin de que se pueda otorgar la disponibilidad presupuestal, previa a la ejecución del gasto.
- e. Apoyar en la consolidación de información para las evaluaciones presupuestales que deben ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República y Presidencia de Consejo de Ministros, entre otros.
- f. Apoyar en la evaluación del POI que debe ser ingresado al aplicativo web dispuesto por CEPLAN.
- g. Apoyar en el registro de la información en el módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y web (SIAF II).
- h. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la rendición de cuentas del Titular.
- i. Participar en la elaboración de documentos de gestión de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Realizar la evaluación y seguimiento de las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional.
- k. Apoyar a las diferentes áreas en temas relacionados a la ejecución del presupuesto asignado y cumplimiento de su POI.
  - l. Apoyar en las labores vinculadas a programas presupuestales.
- m. Otras funciones asignadas por el Especialista en Planeamiento y Presupuesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
Duración del contrato	Tres meses (renovables)
Remuneración mensual	S/. 8,000 (Ocho 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	10/07/2017	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: <b>postulaciones13@sunass.gob.pe</b>	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: <b>www.sunass.gob.pe</b>	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: <b>www.sunass.gob.pe</b>	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:

- 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