

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS
PROCESO CAS N° 064-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
"ESPECIALISTA SENIOR DE GESTIÓN Y PROCESOS"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El objetivo de la contratación es contar con de un profesional para dirigir las acciones de gestión y monitoreo de información intragerencial e intergerencial con la finalidad de cumplir con los compromisos presupuestales y de las nuevas actividades operativas 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
Experiencia Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. No se considera prácticas pre profesionales.	Experiencia general en instituciones públicas por un periodo no menor a siete (7) años. Experiencia específica no menor a tres (3) años en planificación, coordinación y gestión de actividades gerenciales.
Competencias	Solución efectiva de problemas Orientación a resultados Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Búsqueda de información Orientado al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía
Cursos y/o estudios de especialización Se considera: Curso de especialización ≥ 12 horas de capacitación. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. Diplomado ≥ 90 horas de capacitación. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.	Egresado de maestría en Regulación de Servicios Públicos o Gestión Pública o Gestión Económica. Con estudios de idioma inglés a nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	Con conocimientos de Microsoft Office a nivel intermedio. Con conocimientos en software estadístico y/o econométricos (SPSS, Stata o Eviews) a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar propuestas del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el correspondiente Presupuesto de la Gerencia, monitoreando el avance de los mismo e informando acerca de los problemas encontrados para la toma de las acciones correspondientes.
- b. Revisar los reportes periódicos correspondientes a los registros de los sistemas de información, con la finalidad de brindar información relevante que facilite la toma de decisiones de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- c. Elaborar informes presupuestales para dar atención a lo solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento entre otras instituciones según sea el caso.
- d. Coordinar la elaboración de lineamientos de trabajo para la asignación y el seguimiento de las labores de los Especialistas de Regulación de las Oficinas Deconcentradas de la Institución, con la finalidad de facilitar de cumplir las metas y compromisos de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- e. Revisar y/o elaborar los documentos requeridos (términos de referencia, estudios de investigación, entre otros), a fin de apoyar a las distintas áreas de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- f. Recopilar y remitir información solicitada por la Alta Dirección relacionado a temas tarifarios y alineado a las nuevas funciones otorgado por la Ley Marco y su Reglamento.
- g. Dirigir acciones correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, revisando, evaluando, y proponiendo las mejoras correspondientes al proceso a cargo de la Gerencia de Regulación Tarifaria.
- h. Participar como representante de la Gerencia de Regulación Tarifaria en las reuniones de coordinación y eventos a los que se le designe.
- i. Otras 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 (La SUNASS podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio)
Duración del contrato	Tres meses (renovables)
Remuneración mensual	S/ 11,000 (Once mil y 00/100 Soles). 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	21/05/2019	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/07/2019 al 1/08/2019	GAF - RRHH
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria vía web.	24/07/2019 al 1/08/2019	GAF - RRHH
2 Presentación de la ficha de postulación documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la Av. Bernardo Monteagudo N° 210 - 216, Magdalena del Mar. La recepción es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta las 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.	1/08/2019	GAF - RRHH
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la ficha de postulación documentada	2/08/2019 al 13/08/2019	Área usuaria / GAF - RRHH
4 Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación: www.sunass.gob.pe	15/08/2019	GAF - RRHH
5 Entrevista personal	19/08/2019 al 4/09/2019	Comité de Selección
6 Publicación de resultados finales: www.sunass.gob.pe	6/09/2019	GAF - RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Recepción de documentos y suscripción del contrato.	9/09/2019 al 13/09/2019	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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Currículum Vitae	50%	70	100
Entrevista personal	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

El postulante deberá descargar la **ficha de postulación** (Anexo 1) del portal web institucional (www.sunass.gob.pe), a fin de **LLENARLA (SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS), IMPRIMIRLA, FIRMARLA Y FOLIARLA** para su presentación; de lo contrario, se considerará como no válida la postulación.

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará **solo** con la documentación sustentatoria correspondiente.

2. Documentación adicional:

El postulante deberá adjuntar sus documentos, en el siguiente orden:

a) Ficha de postulación documentada (documentar solo lo requerido por el perfil del puesto) **debidamente firmada**. La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado incluirá toda la documentación. La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma. La documentación deberá ser presentada debidamente engrapada en sobre cerrado (**no se aceptarán anillados ni empastados ni folders**), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019-SUNASS
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI N°:
N° TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS:

b) Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto).

c) Otros requisitos requeridos para el puesto y/o cargo (constancias o declaraciones juradas solicitadas en el perfil del puesto).

Considerar lo siguiente:

- El horario de atención para la recepción de la ficha de postulación documentada es de Lunes a Viernes desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.

- **De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, se considerará como no válida la postulación.**

- **En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente, se considerará como no válida la postulación.**

OBSERVACIONES

1. Si el postulante presentara más de un expediente de postulación para procesos en simultáneo, se tomará en cuenta el primer expediente presentado, de acuerdo a la fecha y hora indicada por Mesa de Partes de la Entidad.

La información consignada en el ficha de postulación 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.**

3. Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según lo establecido en la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

4. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

5. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

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