

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAP N° 004-2018 CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL ESPECIALISTA LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), para el puesto de un Especialista Legal.

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

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia específica requerida para el puesto            | Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de preferencia en entidades de la administración pública o empresas del Estado.<br>Tres (3) años de experiencia en Derecho Administrativo, de preferencia en Regulación de Servicios Públicos y Concesiones, Derecho Ambiental o Contrataciones. |
| Competencias   | Empoderamiento<br>Capacidad de planificación y organización<br>Gestión de personas<br>Orientación a resultados<br>Adaptabilidad<br>Manejo de emociones   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional universitario de abogado.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Con estudios concluidos de maestría en Derecho Administrativo, Civil, Empresarial o Corporativo, Ambiental, Gestión Pública, Desarrollo Sostenible, Regulación de Servicios Públicos o similares.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Dominio de los software Word, PowerPoint, Internet y correo electrónico (Presentar certificados de estudios o declaración jurada)  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas legales, así como proyectar informes u otros documentos que le sean asignados por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Prestar asesoramiento en asuntos de carácter legal en materia de prestación de servicios de saneamiento.
- Revisar, analizar, formular y emitir opinión sobre los proyectos de normas o dispositivos legales bajo su competencia.
- Asesorar en la interpretación de la legislación relativa a los servicios de saneamiento, control gubernamental y las demás disposiciones vinculadas a la materia.
- Proyectar resoluciones dentro del ámbito de competencia de la SUNASS.
- Participar en la compilación, concordancia y sistematización de la legislación relativa al ámbito de la competencia de la SUNASS.
- Participar en comisiones, reuniones, debates internos de la gerencia y de la institución, emitiendo la opinión legal que le sea requerida.
- Participar en las comisiones de trabajo en las que sea designado.
  - Estudiar, proponer y emitir opinión en temas regulatorios que el Gerente de Asesoría Jurídica le encargue.
  - Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento |
| Duración del contrato                     | Contrato a Plazo Indeterminado                        |
| Remuneración mensual                      | De acuerdo a calificación                             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata                              |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA                   | ÁREA RESPONSABLE                 |
|---------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
|                     | Aprobación de la Convocatoria  | 20/02/2018                   | Gerencia General                 |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 05/03/2018 al 16/03/2018 | GAF - RRHH                       |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                              |                                  |
| 1                   | Publicación de la convocatoria vía web.  | 19/03/2018 al 23/03/2018     | 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:<br><b>postulaciones@sunass.gob.pe</b> | Del 21/03/2018 al 23/03/2018 | GAF - RRHH                       |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |                              |                                  |
| 3                   | Evaluación de la hoja de vida  | 26/03/2018 al 28/03/2018     | 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>              | 03/04/2018                   | GAF - RRHH                       |
| 5                   | Evaluación de Conocimientos  | 04/04/2018                   | Comité de Selección / GAF - RRHH |
| 6                   | Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>      | 06/04/2018                   | GAF - RRHH                       |
| 7                   | Entrevista personal  | 09/04/2018 al 10/04/18       | Comité de Selección              |
| 8                   | Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>              | 12/04/2018                   | GAF - RRHH                       |
| 9                   | Evaluación Psicológica<br>Lugar: Consultora externa  | 16/04/2018                   | Consultora externa / GAF - RRHH  |
| 10                  | Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en la pág. Web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>           | 20/04/2018                   | GAF - RRHH                       |
| 11                  | Publicación de Resultados Finales en la pág. web en la siguiente dirección : <a href="http://www.sunass.gob.pe">www.sunass.gob.pe</a>                                | 20/04/2018                   | 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:

| Etapa   | Ponderación | Calificación |      |
|---|-------------|--------------|------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>              |             |              |      |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 30%         | 70           | 100  |
| <b>EVALUACIONES</b>                               |             |              |      |
| Evaluación de Conocimientos                       | 30%         | 70           | 100  |
| <b>ENTREVISTA</b>                                 |             |              |      |
| Entrevista Personal                               | 40%         | 70           | 100  |
| <b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>                 |             |              |      |
| Examen Psicológico                                | —           | NO APTO      | APTO |
| <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 CAP 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
  - Cursos 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 al menos 03 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