

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

PROCESO CAP N° 006-2019 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 Provisional, para el puesto de un Especialista Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ASERORÍA JURÍDICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.	Con un (1) año de experiencia en organismos reguladores. Con experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio profesional.
Competencias	Solución efectiva de problemas Pensamiento analítico Aprendizaje rápido Comunicación eficaz Adaptabilidad Manejo de emociones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado.
Cursos y/o estudios de especialización Se considera: Curso ≥ 12 horas. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. Diplomado o programa de especialización ≥ 90 horas. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.	Con estudios de derecho administrativo, control gubernamental y/o regulación de servicios públicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.	Comprobado dominio de software de ofimática, Internet y correo electrónico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver las consultas legales, así como proyectar los informes u otros documentos que le sean requeridos por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de carácter contencioso administrativo en prestación de servicios de saneamiento.
- Absolver consultas sobre los alcances de la normativa en materia contencioso administrativo en la prestación de servicios de saneamiento.
- Absolver consultas sobre los alcances de la normativa de control gubernamental.
- Formular, estudiar, emitir opinión y/o revisar los proyectos de normas o dispositivos de su competencia.
- Asesorar en la interpretación de la legislación relativa a los servicios de saneamiento, control gubernamental y las disposiciones vinculadas a dichas materias.
- Proyectar resoluciones dentro del ámbito de su competencia en la SUNASS.
- Participar en la compilación, concordancia y sistematización de la legislación relativa al ámbito de competencia de la SUNASS.
- Participar en las reuniones y debates internos de la Gerencia y de la Institución en general, suministrando 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.
- Estudiar, proponer y emitir opinión de control gubernamental que el Gerente de Asesoría Jurídica le encargue.
- Otras actividades encomendadas por el Gerente de Asesoría Jurídica o que sean propias de su función.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sede Central
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	27/08/2019	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12/11/2019 al 25/11/2019	OAF - URH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria vía web.	Del 12/11/2019 al 25/11/2019	OAF - URH
2	Presentación de la hoja de vida 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 la 1:00 p.m. y desde las 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.	26/11/2019	OAF - URH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/11/2019 al 29/11/2019	Área usuaria / OAF - URH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en página web de la institución: www.sunass.gob.pe	2/12/2019	OAF - URH
5	Evaluación de Conocimientos	03/12/2019 al 04/12/2019	Comité de Selección / OAF - URH
6	Publicación de resultados de la evaluación de Conocimientos en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	5/12/2019	OAF - URH
7	Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa	6/12/2019	Consultora externa / OAF - URH
8	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en la pág. Web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	12/12/2019	OAF - URH
9	Entrevista personal	13/12/2019 al 16/12/2019	Comité de Selección
10	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	19/12/2019	OAF - URH
11	Publicación de Resultados Finales en la pág. web en la siguiente dirección : www.sunass.gob.pe	19/12/2019	OAF - URH

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	
		Mínima	Máxima
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	70	100
EVALUACIONES			
Evaluación de Conocimientos	30%	70	100
ENTREVISTA			
Entrevista Personal	40%	70	100
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS			
Examen Psicológico	—	NO APTO	APTO
PUNTAJE TOTAL	100%		

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 Currículum 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 del puesto)**. La documentación deberá presentarse en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener). **No se aceptarán anillados ni empastados.** La presentación es únicamente en la fecha establecida según cronograma, indicando claramente el nombre del puesto y el número de proceso CAP al que postula en la primera hoja del CV, y manteniendo la siguiente estructura:

- Datos Personales (indicando N° DNI)
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
- Experiencia laboral
- Curso y/o estudios especializados (sólo lo requerido para el puesto)
- Otros requisitos solicitados 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 currículum vitae es de Lunes a Viernes desde 9:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. hasta las 4:00 p.m.
- Se deberá detallar en la primera hoja del Currículum Vitae el nombre del puesto y número del proceso al que se postula.
- De no presentar la documentación obligatoria conforme a lo señalado, 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.
Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según 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".
2. 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.
3. 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.
- 4.

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