

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS

## PROCESO CAP N° 005-2019 CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL ANALISTA LEGAL - SUPLENCIA TEMPORAL

### 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, por suplencia temporal para el puesto de un Analista Legal.

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

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS

#### 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	Con experiencia laboral no menor de un (1) año en temas de derecho administrativo o regulación.
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	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimientos en derecho administrativo o regulación. Comprobado dominio de los software Word, PowerPoint, Internet y correo electrónico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar, emitir opinión legal y redactar los proyectos de resolución que se le asignen.
- Facilitar al TRASS los dispositivos y normas legales relacionadas con los expedientes que le sean asignados.
- Sustentar los proyectos de resolución de los expedientes que le sean asignados.
- Apoyar en la tramitación de los recursos que se sometan a conocimiento de la Secretaría Técnica del Tribunal.
- Organizar, custodiar y archivar la documentación técnica a su cargo.
- Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico del TRASS y Secretario Técnico Adjunto del TRASS en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sede Central
Duración del contrato	Contrato por suplencia temporal (Periodo de prueba 3 meses)
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	16/07/2019	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18/07/2019 al 02/08/2019	GAF - RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria vía web.	Del 25/07/2019 al 02/08/2019	GAF - RRHH

2	Presentación de la hoja de vida documentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 del inciso VII en la <b>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.</b>	2/08/2019	GAF - RRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	05/08/2019 al 07/08/2019	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>	9/08/2019	GAF - RRHH
5	Evaluación de Conocimientos	12/08/2019 al 13/08/2019	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>	15/08/2019	GAF - RRHH
7	Entrevista personal	16/08/2019 al 20/08/2019	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>	22/08/2019	GAF - RRHH
9	Evaluación Psicológica Lugar: Consultora externa	23/08/2019	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>	4/09/2019	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>	4/09/2019	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 esta manera:

Etapa	Ponderación	Calificación	
		Mínima	Máxima
<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 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. 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.

**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