

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**  
**PROCESO CAS N° 040-2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**"ANALISTA LEGAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

El objetivo de la contratación es contar con los servicios de un/a analista legal para fortalecer la Unidad de Recursos Humanos de la SUNASS

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19".
- d. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- e. Decreto de Urgencia N° 083-2021
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b><br>Se considerará desde el egreso de la formación correspondiente. Adjuntar constancia de egresado/a 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 no menor a tres (3) años en el sector público o privado.<br>Experiencia específica no menor de un (1) año realizando funciones afines al puesto en el sector público. |
| <b>Competencias</b>   | Solución efectiva de problemas<br>Orientación a resultados<br>Pensamiento analítico<br>Aprendizaje rápido<br>Búsqueda de información<br>Orientado al usuario                              |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | Título profesional de la carrera en Derecho.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Se considera:<br><b>Curso</b> ≥ 12 horas. Se considerará desde 8 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente.<br><b>Diplomado o programa de especialización</b> ≥ 90 horas. Se considerará mayor a 80 horas si son realizadas por el ente rector correspondiente. | Diplomado o programa de especialización en gestión pública.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br>(No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado.  | Conocimientos sobre la normativa vigente (SERVIR).  |
| <b>Otros:</b>   | -   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir informes legales en lo concerniente a los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y en temas de competencia de la unidad de recursos humanos
- b. Proponer lineamientos y políticas para el funcionamiento de los diferentes procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- c. Atender las solicitudes de información realizadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- d. Atender las consultas y solicitudes de los servidores u otras personas respecto al ámbito legal en temas relacionados a la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Atender los recursos impugnatorios presentados por los administrados
- f. Brindar información relacionada a la Unidad, al/la Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública
- g. Revisión de documentos normativos respecto a temas relacionados a Recursos Humanos
- h. Atender los requerimientos de información del Órgano de Control institucional.
- i. Otras actividades que le designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS<br>(La SUNASS podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio) |
| Duración del contrato                     | Hasta el 31/12/2021   |
| Remuneración mensual                      | S/6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata<br>Conforme a lo estipulado en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la duración del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021 .                          |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE    |
|--|--|---------------------|
| Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR<br><a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a>                           | 5/10/2021 al 7/10/2021                             | URH                 |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |                     |
| 1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional  | 5/10/2021 al 7/10/2021                             | URH                 |
| 2 Postulación virtual en "Oportunidades Laborales":<br><a href="http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/">http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/</a> | 7/10/2021<br><b>Horario: 8:30 am hasta 5:30 pm</b> | URH                 |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |                     |
| 3 Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos   | 11/10/2021 al 12/10/2021                           | Comité de Selección |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación curricular  | 12/10/2021   | URH                 |
| 5 Evaluación de Conocimientos  | 13/10/2021 al 14/10/2021                           | Comité de Selección |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos  | 14/10/2021   | URH                 |
| 7 Entrevista personal  | 15/10/2021 al 19/10/2021                           | Comité de Selección |
| 8 Publicación de resultados finales  | 19/10/2021   | URH                 |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |                     |
| 9 Suscripción y Registro de contrato   | 20/10/2021 al 22/10/2021                           | URH                 |

#### CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
2. El/la postulante que no realice su registro en el FORMULARIO DOCUMENTADO WEB DE POSTULACIÓN no podrá ser admitido en ningún proceso de selección de la entidad.
3. El/la postulante es responsable de hacer el seguimiento de los resultados parciales y finales, que serán publicados en la página web SUNASS <http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/2convocatorias-sunass/index.html> según cronograma.
4. Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales.
5. La modalidad de trabajo para la presente convocatoria será trabajo mixto durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

#### 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 | 30%         | 70             | 100            |
| Evaluación de Conocimientos     | 30%         | 70             | 100            |
| Entrevista personal             | 40%         | 70             | 100            |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>            | <b>100%</b> |                |                |

El puntaje aprobatorio será de 70/100 por etapa.

"Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el/la postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada etapa del proceso para pasar a la siguiente etapa de evaluación. La publicación final se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados."

#### VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante para su registro (vía plataforma virtual), deberá contar con las herramientas informáticas que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como herramientas informáticas (desde un equipo de cómputo, laptop, equipo móvil, celular o tablet) y el aplicativo ZOOM.

##### 7.1 Del Registro y Presentación virtual DEL FORMULARIO DOCUMENTADO WEB DE POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de SUNASS, deberán ingresar a la página web institucional en la siguiente dirección electrónica: <http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/2convocatorias-sunass/index.html>, y registrar el formulario web de postulación en el módulo de registro de postulación en la fecha y hora señaladas en el cronograma de la presente convocatoria (siendo de exclusiva responsabilidad del postulante).

La información consignada en el formulario web de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

A todos /as los/las postulantes registrados /as, les llegará un mensaje de confirmación dirigido al correo electrónico personal registrado al momento de su inscripción.

##### 7.2 Evaluación Curricular:

Se verifica lo declarado y acreditado en el módulo de registro de postulación por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/las candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

1. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato Hoja de Vida del Postulante:
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y fin de la actividad y/o la prestación del servicio.
2. Declaración Jurada (en caso el perfil del puesto lo requiera).

Los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

### 7.3 Evaluación de Conocimientos:

Tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado. El órgano requirente estará a cargo de la elaboración de las pruebas de conocimientos, y la Unidad de Recursos Humanos a cargo de su aplicación virtual, manteniendo los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Los resultados a publicarse en el portal web Institucional de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS.

### 7.4 Entrevista personal:

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Zoom.

Los/las candidatos/as que no participen o no se identifiquen con su Documento Nacional de Identidad a la entrevista final por plataforma, en las fechas y horarios programados serán considerados como **NO SE PRESENTÓ - NSP**, dejando constancia a través de un correo electrónico al candidato/a

Los resultados de la etapa de Entrevista Final se publicarán en el portal web Institucional de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, según el cronograma de proceso de selección.

### OBSERVACIONES

La información consignada en el formulario web 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/la postulante y/o ganador/a 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.**

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".

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

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC- Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".

## 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los /las 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