

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS
PROCESO CAS N° 067-2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
"SECRETARIO/A TECNICO/A ADJUNTO/A"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El objetivo de la contratación es contar con un/a profesional para la administración y gestión de la carga procesal de la Sala Unipersonal en el Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los servicios de saneamiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

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. Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f. Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- g. Expediente N° 00013-2021-PI/TC del Tribunal Constitucional.
- h. Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- i. 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/a en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | Experiencia general no menor a ocho (8) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor de tres (3) años en Organismos Reguladores y/o Tribunales Administrativos y/o en tramitación o gestión de procedimientos administrativos en entidades del Estado. Experiencia específica no menor de tres (3) años participando y/o apoyando en conciliaciones u otros medios alternativos de conflictos y/o en la elaboración o modificación de normativa. |
| 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 | Título en Derecho. Egresado/a de maestría en Derecho Administrativo o Derecho Constitucional o Derecho Público o Regulación de Servicios Públicos o Derecho de la Empresa o Economía o Gestión Pública o Administración de Empresas o Análisis Económico del Derecho o Políticas Públicas. |
| 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. | Curso de Derecho Administrativo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: (No es obligatorio adjuntar documento sustentatorio). Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. | Conocimientos de regulación de servicios públicos, constitucional, civil, comercial. Conocimiento de ofimática a nivel básico. |
| Otros: | - |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la administración de la carga procesal sometida a conocimiento del TRASS que se le asigne y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a sustentar correspondientes.
- b. Participar en la coordinación con los Vocales del TRASS, respecto de la fecha y hora de las sesiones, en las cuales deberán estar presentes.
- c. Administrar conjuntamente con el Secretario Técnico del TRASS, el sistema de gestión documentaria de la información referida a los expedientes (número de suministro, identidad de los usuarios, motivos del reclamo y otros datos relevantes) y resoluciones del TRASS.
- d. Elaborar, suscribir, hacer suscribir por los vocales del TRASS en los casos que corresponda y custodiar las actas de las sesiones, de acuerdo a lo dispuesto por el Secretario Técnico del TRASS.
- e. Certificar los votos obtenidos en la aprobación de una resolución y autenticar la firma de los vocales del TRASS, de acuerdo a lo dispuesto por el Secretario Técnico del TRASS.
- f. Participar en la coordinación con las áreas de la SUNASS, con las EPS y otros agentes, sobre los requerimientos necesarios para realizar las funciones del TRASS.
- g. Dar trámite a las propuestas y medidas del TRASS que sean de su competencia de acuerdo a lo dispuesto por el Secretario del TRASS.
- h. Custodiar las actas, los expedientes y documentos relacionados a la gestión procesal del TRASS de acuerdo a lo dispuesto por el Secretario del TRASS.
- i. Expedir copias simples o certificadas de las piezas del expediente que sean solicitadas o de su totalidad.
- j. Elaborar informes y reportes de gestión que le sean solicitados por el Secretario Técnico del TRASS.
- k. Mantener actualizada la estadística de la carga procesal y la documentación administrada por la sala de atención de reclamos
- l. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por el/la Presidente/a y del/la Secretario/a Técnico/a 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 - SUNASS (La SUNASS podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio) |
| Duración del contrato | Tres (3) meses. |
| Remuneración mensual | S/ 10,500.00 (Diez mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad inmediata |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | | | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|----|------------|---------------------|
| | Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR www.servir.gob.pe | 22/06/2023 | al | 7/07/2023 | URH |
| CONVOCATORIA | | | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional | 22/06/2023 | al | 7/07/2023 | URH |
| 2 | Postulación virtual en "Oportunidades Laborales": http://servicio.sunass.gob.pe/siscon/ | 7/07/2023 Horario: 8:30 am hasta 5:30 pm | | | URH |
| SELECCIÓN | | | | | |
| 3 | Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos | 10/07/2023 | al | 13/07/2023 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular | 13/07/2023 | | | URH |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | 14/07/2023 | al | 14/07/2023 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos | 14/07/2023 | | | URH |
| 7 | Entrevista personal | 17/07/2023 | al | 20/07/2023 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultados finales | 20/07/2023 | | | URH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | | | |
| 9 | Suscripción y Registro de contrato | 21/07/2023 | al | 31/07/2023 | 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 de acuerdo a la necesidad del área usuaria.

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 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

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."

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.
- Colegiatura y/o habilitación (en caso el perfil del puesto lo requiera).
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios, resoluciones de encargo de funciones

y término de las mismas, u otros documentos en los que se acredite 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).

3. Otros documentos que el perfil 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.**
- 1.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre profesionales realizadas en concordancia con el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

2. Para ello, el/la postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso.

En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.

3. Para los casos de SECIGRA DERECHO de conformidad con el Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar la constancia o el certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

4. Según el TUO de 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.

5. 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".
6. La atención de consultas durante las etapas del proceso de selección se atenderán solo a través del siguiente correo: postulaciones@sunass.gob.pe.
7. Importante: De acuerdo Guía de Registro para el Formulario Web (publicada en el portal de postulaciones) señala que solo se puede postular a una **convocatoria vigente** y deben ingresar los datos de manera correcta.

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