



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 410-2012-ANA  
COMISION N° 4

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
ABOGADO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Abogado II, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua - MARAÑON

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como asesor legal y apoderado judicial</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactividad</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Tolerancia a la Presión</li><li>➤</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado en Derecho. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Con estudios de Postgrado en Derecho
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point ) a nivel usuario

**Nota:** Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento legal especializado al Director de la Autoridad Administrativa del Agua y a los Sub Directores de línea en legislación vinculada a la gestión de recursos naturales especialmente en recursos hídricos y gestión de recursos hídricos.
- Seguimiento de procedimientos administrativos a cargo de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón, emitiendo informes, proyectos de cartas, notificaciones, informes legales, resoluciones y demás documentos que sean requeridos.
- Emitir opinión legal sobre las solicitudes de autorización de vertimientos de aguas residuales tratadas a un cuerpo natural de agua.
- Emitir opinión legal sobre los procedimientos referidos a la reutilización de aguas residuales.
- Instruir los procedimientos sancionadores por infracción a las normas legales vigentes en materia de aguas y elaborar los proyectos de Resolución Directoral que le ponga fin, así como los informes legales y demás que sean necesarios.
- Seguimiento a los procesos judiciales en los cuales la Autoridad Nacional del Agua es parte o tenga legítimo interés, que se tramitan ante los órganos judiciales de su jurisdicción, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura y la Dirección de Asesoría Jurídica de la Autoridad Nacional del Agua.
- Emitir opinión legal respecto a las consultas que sean formuladas por las Administraciones Locales de Agua para la previsión y solución de conflictos intersectoriales por el uso del agua.
- Emitir opinión legal para la coordinación, funcionamiento del Sistema Nacional de Recursos Hídricos, en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua.
- Las demás que le encargue el Director de la Autoridad Administrativa del Agua.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Autoridad Administrativa del Agua - MARAÑÓN
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3000.00 (TRES MIL NUEVOS SOLES CON 00/100)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 05 de noviembre de 2012	<b>Secretaria General</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 23 al 29 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 7 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 10/12/2012 al 12/12/2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 13 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista AAA MARAÑÓN Direcc: Jr. Ayacucho N° 340 Cajamarca	El 14/12/2012 y 17/12/2012	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 18 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 19/12/2012 al 27/12/2012	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	El 28 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos

**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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación académica	13 %	5	9
b. Experiencia General	19 %	10	13
c. Experiencia Específica	25 %	15	18
d. Cursos o estudios de especialización			
Puntaje adicional (01 punto por curso o			



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	57 %	30	40
<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 %	50	70

El puntaje mínimo aprobatorio será de: Evaluación Curricular 30 puntos.  
Entrevista Personal 20 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum vitae deberá ser presentado en un folder manila, no anillado, no empastado u otro, foliado y visado (cada hoja) en un sobre cerrado indicando, considerando la siguiente etiqueta.

<b>Señores:</b> <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> <b>Att. Comisión N° _____</b>	
<b>PROCESO CAS N°</b>	: .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	..... .....
<b>DNI N°</b>	: .....

### 2. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).  
DNI vigente.

## VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

- a. Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

## 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACION JURADA  
SOBRE IMPEDIMENTOS**

Yo.....con Documento Nacional de Identidad N°.  
....., al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista según lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Asimismo declaro que el contenido del currículum vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables.

Por lo que me someto a todas las acciones administrativas, civiles y penales en caso de inexactitud o falsedad.

(Fecha)

Firma del postulante  
DNI N° .....