PROCESO CAS N° 710-2014-ANA
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE LEGAL**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Secretaria General

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	➢ Experiencia Profesional mínima de mínima (02) años en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado
Competencias (2)	➢ Capacidad de análisis y síntesis. ➢ Trabajo en equipo y bajo presión. ➢ Proactivo. ➢ Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Título Profesional en Derecho. Colegiado y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Especialización en legislación de recursos naturales, principalmente en agua.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Disponibilidad Inmediata

Nota:
1. Para la Evaluación Curricular los requisitos **(1) y (3),** serán considerados **requisitos mínimos indispensables,** los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS.**
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de resolución, oficios, cartas, memoranda, etc., que emite la Secretaria General.
- Revisar convenios y documentos relacionados con organismos internacionales.
- Revisar los documentos ingresados a la Secretaria General para el despacho del Secretario General.
- Realizar seguimiento y coordinación con los órganos de Asesoría y Apoyo, respecto a los encargos derivados por el Secretario General.
- Elaborar convenios marco y específico con organismos nacionales.
- Otras actividades que le asigne el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01 de octubre de 2014	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31 de octubre del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	17 de noviembre del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima**	24 de noviembre del 2014	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 al 27 de noviembre de 2014	**Comisión de Selección**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	28 de noviembre del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista:** **Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima**	01 y 02 de diciembre de 2014	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	03 de diciembre de 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	04 al 11 de diciembre 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	12 de diciembre 2014	**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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación académica b. Experiencia General c. Experiencia Específica d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.	13 % 19 % 25 %	5 10 15	9 13 18
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida	57 %	30	40
ENTREVISTA	43 %	20	30
PUNTAJE TOTAL	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 currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.
El mencionado currículo 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.

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. COMISION PERMANENTE

PROCESO CAS Nº : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI Nº : .....

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:
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 qué 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 justificada

(FORMATO)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,……., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad Nº……y con domicilio en……..., manifiesto estar habilitado para celebrar Contrato Administrativo de Servicios con la Entidad, al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de conformidad con el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Que no registro sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.

- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondiere[1].

Lima,… de…… del 2014.

Firma: ……

Nombre y Apellido: ……

DNI: ……

[1] De acuerdo con lo establecido en el artículo 427º y el artículo 438º del Código Penal, prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.