



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 131-2013-ANA
COMISION N° 8

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB DIRECTOR
DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar una persona natural para labores como, SUB DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA URUBAMBA VILCANOTA.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia no menor de tres (03) años en entidades estatales y/o privadas.➤ Experiencia profesional no menor de dos (02) años en especialidad de derecho administrativo, derecho constitucional, manejo alternativo de solución de conflictos, gestión administrativa y gubernamental..
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsable, comprometido y proactivo.➤ Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinario, a presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener título profesional en Derecho.➤ Profesional colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Deseable con estudios de Post grado o especialidad en Derecho Administrativo,



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
	Derecho Constitucional y/o Derecho Ambiental.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Destreza en uso de herramientas de computo (MS Office, MS Project). Manejo probado de la Legislación sobre Recursos Hídricos.

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:

- Brindar asesoramiento jurídico a la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota, así como a sus órganos de asesoramiento, de apoyo, de línea y a todas las unidades de la institución.
- Brindar apoyo legal a los Administradores Locales del Agua en coordinación con la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota.
- Brindar asesoramiento legal en la implementación de estrategias y acciones que faciliten la conformación del Consejo de Recurso Hídrico de Cuenca y la gestión de conflictos por el uso del agua.
- Elaborar proyectos de informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales en procedimientos administrativos inherentes a actividades propias de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Emitir opiniones legales y dictámenes legales inherentes a actividades propias de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Elaborar proyectos de Dictámenes, Opiniones Legales, Informes Legales y toda documentación inherente al Área de la Sub Dirección de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota.
- Instruir en procedimientos administrativos sancionadores por infracción de las normas sobre Recursos Hídricos así como proyectar las Resoluciones respectivas, y demás informes legales que sean necesarios.
- Hacerse cargo de los procesos judiciales en los cuales la ANA es parte o tenga legítimo interés, que se tramiten ante los órganos jurisdiccionales y otros órganos competentes de su jurisdicción, en coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio d
- Participar en las inspecciones y diligencias en representación de la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota.
- Analizar la legislación vigente y coordinar las acciones legales en las cuales la institución es parte o tenga legítimo interés en contraposición a cualquier incongruencia que hubiera entre ellas.

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

- Formular y visar los proyectos de disposiciones legales y resoluciones que expida la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota.
- Participar en los instrumentos para la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA URUBAMBA VILCANOTA
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4500.00 (Cuatro mil quinientos con 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	El 08 de marzo de 2013	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	El 03 de mayo de 2013 de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco ó Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 10 y 13 de mayo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 20 de mayo de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 21 de mayo de 2013.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco	Del 22 al 24 de mayo de 2013	Comisión de Selección

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 27 de mayo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de mayo al 03 de junio de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	04 de junio de 2013	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	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 especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
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 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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. COMISION N° 8

PROCESO CAS 131-2013-ANA

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

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 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°