



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 020-2016-ANA  
COMITÉ DE SELECCIÓN

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASESOR LEGAL, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

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.
- 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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia profesional no menor de ocho (08) años en el sector público o privado.</li><li>➤ Experiencia específica con nivel mínimo como analista o especialista no menor de seis (06) años, desempeñando funciones relacionadas con el puesto en instituciones del sector público vinculadas al sector agrario.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vocación de servicio.</li><li>➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li><li>➤ Capacidad de análisis / síntesis</li><li>➤ Responsable</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional en Derecho. Con colegiatura y habilitación vigente</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimientos sobre Derecho Administrativo en Contrataciones del Estado.</li><li>➤ Conocimiento de solución de controversias en derecho procesal y derecho de arbitraje.</li></ul>



REQUISITO	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diplomado y/o Post Grado en Derecho Constitucional y/o Gestión Pública</li> <li>➤ Conocimiento de ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

**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. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral de IX de la presente base.
3. Para la calificación curricular se considerará toda información adicional (experiencia laboral, formación académica, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado correctamente en la ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento a las direcciones, órganos de línea y órganos desconcentrados en la normativa en materia de recursos hídricos, derecho ambiental, derecho administrativo, derecho procesal y arbitral que le sean formulados a la Oficina de Asesoría Jurídica, proyectando informes, memorandos, cartas, oficios y demás documentos requeridos para tal fin.
- Emitir opiniones e informes sobre la interpretación y aplicación de normas legales en materia de solución de controversias por uso de recursos hídricos, así como sobre iniciativas legislativas que involucren a la normativa sobre recursos hídricos.
- Absolver consultas escritas y verbales que en materia de procedimientos administrativos sobre recursos hídricos y contrataciones del estado, le sean formuladas a la Oficina de Asesoría Jurídica proyectando informes, memorandos, cartas, oficios y demás documentos requeridos para tal fin.
- Proyectar o revisar, según corresponda, las resoluciones que le sean requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisar y evaluar normas legales sobre materias vinculadas a la entidad que le sean solicitadas, proyectando los documentos requeridos para su tramitación.
- Brindar apoyo legal en la implementación de políticas, estrategias y acciones que faciliten la gestión de solución de conflictos por el uso del agua.
- Brindar apoyo legal a las Direcciones de Línea, Órganos Desconcentrados y a las organizaciones de usuarios cuando estos lo requieran en coordinación con la Autoridad Nacional del Agua.
- Coordinar la actualización y/o expedición de normas necesarias para la gestión de la institución.
- Participar en reuniones con actores internos y externos, conforme a los intereses institucionales.
- Liderar los equipos de trabajo que le sean asignados por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Realizar otras funciones que encargue el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<b>Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro</b>
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

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

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/.10,000.00 (Diez Mil y 00/100 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	27 de enero 2016	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de febrero 2016	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	02 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional vía web. De 08:30 a 05:00pm (Hora Exacta)	09 y 10 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos/OSNIRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Calificación Curricular de Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS	11, 14 y 15 de marzo 2016	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución	16 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar San Isidro</b> (los postulantes deberán presentarse con su DNI, portando su curriculum vitae documentado, correctamente foliado y visado)	17, 18 y 21 de marzo 2016	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	22 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 23 al 31 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	01 de abril 2016	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:

**TABLA DE PESOS PORCENTUALES**

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		PESO PORCENTUAL	Máximo aprobatorio	Mínimo aprobatorio
<b>CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)</b>		30 o 60% (*)	100	50
a.	Formación Académica			
b.	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)			
c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)</b>		30%	100	50
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>		40%	100	50
a.	Evaluación de Competencias			
<b>PUNTAJE FINAL (PF)</b>		100%	100	50

(\*) De no considerarse la etapa de conocimientos dentro del proceso de selección, la calificación curricular tendrá un peso de 30%, de lo contrario su peso porcentual será 60%.

**Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 2 etapas en el Proceso de Selección (CC + EP)**

$$PF = (Ptje. Directo de CC*60\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$

**Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 3 etapas en el Proceso de Selección (CC + EC + EP)**

$$PF = (Ptje. Directo de CC*30\%)+(Ptje. Directo de EC*30\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$

**VII. REGISTRO DE POSTULANTES****1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web)**

Los postulantes deben registrarse en el vínculo del portal Institucional habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye la declaración de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.<sup>1</sup> El registro debe ser correctamente completado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso. Ver Anexo N°6: *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS*.

**VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES**

<sup>1</sup> Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



1. El Proceso de Selección se Desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 05-2015-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua".
2. La información contenida en la Ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su curriculum vitae documentado en copia, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.
4. El postulante tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

## IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

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

1. 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.



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura  
y Riego**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
  - d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA.