



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 052-2013-ANA  
COMISION N° 2

2DA. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
ABOGADO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua - JEQUETEPEQUE ZARUMILLA

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)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas</li><li>➤ Experiencia laboral específica de dos (02) años en labores relacionadas al cargo a desempeñar en entidades del sector público. De preferencia con experiencia en manejo de conflictos, negociación con grupos heterogéneos y comunidades</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>➤ Orientación a los Resultados</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Titulado en Derecho. Colegiado y habilitado.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De preferencia con estudios de capacitación acreditada, en temas vinculados al derecho administrativo y gestión integrada de los recursos hídricos.</li><li>➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point ) a nivel usuario</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<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. 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:

- Elaboración de proyectos de informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales en procedimientos administrativos sobre otorgamiento de derechos de uso de agua con fines de generación de energía eléctrica y agrarios
- Emitir opinión legal sobre las solicitudes de autorización de vertimientos de aguas residuales tratadas a un cuerpo natural de agua continental o marina.
- Emitir opinión legal sobre los procedimientos referidos a la reutilización de aguas residuales
- Instruir los procedimientos sancionadores por infracción a las normas sobre Recursos Hídricos y elaborar los proyectos de Resolución Directoral que le ponga fin, así como los informes legales y demás que sean necesarios.
- Dar seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el ANA 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 del ANA.
- Brindar asesoramiento a la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla y a sus Órganos de Asesoramiento, de Apoyo de Línea, en la normativa en materia de aguas, procedimientos administrativos, derecho ambiental, derecho agrario, entre otros.
- Brindar apoyo legal en la implementación de estrategias y acciones que faciliten la conformación del Consejo de Cuenca y la gestión de conflictos por el uso del agua.
- Apoyo en otros asuntos de carácter legal que encargue el Director de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Autoridad Administrativa del Agua - JEQUETEPEQUE ZARUMILLA
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	11 de marzo de 2013	<b>Secretaría General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de marzo de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 26 de Marzo al 03 de abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguientes direcciones: <b>Panamericana Norte Km 3.5 Carretera Piura Sullana Urb. Las Mercedes-Proy. Chira Piura o en Calle Diecisiete N° 355-Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	04 de Abril de 2013	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08 al 10 de Abril de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	11 de Abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> Panamericana Norte Km 3.5 Carretera Piura Sullana Urb. Las Mercedes-Proy. Chira Piura	15 y 16 Abril de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	17 de Abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de Abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	25 de Abril 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
<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 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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

Señores:  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Atte. Comisión N° COMISION N° 2

PROCESO CAS N° : .....

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° .....