



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 701-2012-ANA
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO
ESPECIALISTA EN DERECHO DEL TRABAJO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con profesionales con experiencia y sólidos conocimientos en Derecho del Trabajo, para que brinde asesoría legal laboral a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en la instrucción adecuada de los diversos procedimientos administrativos a cargo de la Unidad y otras solicitudes presentadas por el personal y/o administrados; así como mantener actualizada la normatividad interna de la entidad relacionada al personal de la Institución, en concordancia que las normas legales vigentes, así como en el asesoramiento en la implementación de los instrumentos de gestión relacionados a la Unidad de Recursos Humanos y otros asuntos que encargue el Sub Director de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones establecidas por SERVIR y demás organismos intervinientes en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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">➤ Experiencia laboral y/o de asesoría, debidamente acreditada, mínimo de seis (06) años y en entidades del sector público (preferentemente) y/o privado.➤ Con experiencia acreditada en posiciones similares no menor de cinco (05) años y en Áreas de Recursos Humanos y en instituciones del sector público. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">➤ Aptitud para trabajar en equipo, bajo presión, alta carga laboral y lograr resultados.➤ Comunicativo, proactivo y sumamente |



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| | responsable |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización (4) | <ul style="list-style-type: none">➤ Contar con estudios de Maestría, principalmente en Derecho Laboral o Derecho del Trabajo.➤ Contar con formación a nivel de Post Grado y/o Diplomado en Derecho Laboral y Procesal Laboral.➤ Capacitación en Gestión Pública y Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos.➤ Capacitación acreditada en Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057, no menor de 80 horas lectivas➤ Conocimientos de normatividad del sector público.➤ Con estudios en Computación e Informática. |
| Requisitos para el puesto o cargo (5) | <ul style="list-style-type: none">➤ Acreditar experiencia como miembro de comisiones encargadas de procesos de selección de Personal, especialmente bajo los regímenes Laborales del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057.➤ Buena capacidad de redacción de informes técnicos.➤ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión y contratar con el estado y desempeñar función pública➤ Gozar de buena salud para realizar viajes por comisiones de servicios en oficinas del interior del país.➤ Disponibilidad inmediata. |

Nota: 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**.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la programación, ejecución, control y evaluación de la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Elaborar informes legales referidos a acciones de personal, solicitudes y procedimientos relacionados con trabajadores bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728.
- Emitir informes legales respecto a la aplicación e interpretación de la normatividad relacionada a los trabajadores bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- Evaluar, analizar, formular y proyectar Directivas, Procedimientos y/o Lineamientos internos relacionados a las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.
- Participar en los diversos Procesos de Selección de Personal, convocados por la entidad, asesorando y cautelando se realice conforme a la normatividad vigente.
- Absolver consultas de carácter laboral y administrativo de sedes desconcentradas de la entidad.
- Elaborar proyectos de memorándums, oficios, cartas, resoluciones e informes, entre otros, relacionados con las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en los asuntos de su competencia.
- Otras acciones que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012. |
| Remuneración mensual | S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluyendo los impuestos 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 | Fecha 27 de noviembre de 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2012 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |

**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 12 al 18 de diciembre de 2012 | 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 | El 19 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 15:00 pm. | Unidad de Archivo y Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 20 de diciembre de 2012. | Comisión de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución | Del 21 de diciembre de 2012. | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro | Del 26 de diciembre de 2012. | Comisión de Selección |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | Del 26 de diciembre de 2012. | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Hasta 05 días hábiles después de la publicación de resultado final | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | | 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 |

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|-------------------|-------------------|
| 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.

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Att. Comisión N° _____

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

2. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).

DNI vigente.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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°