



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



PROCESO CAS N° 051-2017-ANA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL PARA LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Legal para la elaboración, implementación y monitoreo de los instrumentos de gestión de la Secretaría General, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General de la Autoridad Nacional del Agua.

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 profesional no menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Experiencia específica no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público y/o privado, de los cuales no menos de cuatro (04) deben ser en funciones relacionadas al cargo en el sector público.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>➤ Capacidad de análisis y resolución de problemas.</li> <li>➤ Capacidad de Consenso y Negociación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional de Derecho.</li> <li>➤ Con Colegiatura y habilitación vigente a la fecha de registro como postulante.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios de post grado en regulación y fiscalización ambiental.</li> <li>➤ Estudios de post grado en responsabilidad social y sostenibilidad.</li> <li>➤ Conocimiento en gestión pública y simplificación administrativa.</li> <li>➤ Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444.</li> <li>➤ Conocimiento de la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.</li> </ul>



<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li> <li>➤ Conocimiento de Word, Excel y PowerPoint (Básico)</li> <li>➤ Nivel de dominio de idioma inglés básico.</li> </ul>
--	---

**Notas:**

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3) y (4), 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:

- Preparar proyectos de memorandos, oficios y resoluciones, para su emisión conforme con la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Presentar propuestas orientadas a mejorar la gestión, procesos y actividades de la Secretaría General, así como de los órganos que dependen de ésta, así como realizar el seguimiento de las oportunidades de mejora identificadas.
- Emitir opinión sobre temas jurídicos mediante informes legales a solicitud del Secretario General para dar atención a los requerimientos que pudieran formular los órganos de la institución u otras entidades públicas o privadas.
- Levantar las observaciones y hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de la Ley N° 27785, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Realizar visitas de inspección y capacitación en gestión pública y control interno a los órganos desconcentrados del ANA para identificar eventuales distorsiones en la gestión y coordinar la optimización de sus procesos internos.
- Implementar controles internos que aseguren a la Secretaría General la optimización en el monitoreo de la implementación de las recomendaciones a cargo de todos los órganos de la ANA, para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno.
- Revisar las directivas y normativa existente respecto a los procedimientos administrativos para el cumplimiento de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Revisar los expedientes que se eleven para la aprobación de la Secretaría General, en cumplimiento de las normas pertinentes.
- Apoyar y hacer seguimiento a los comités de implementación de los sistemas administrativos a nivel del ANA para el cumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28716, Ley de Control Interno, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Representar a la Secretaría General en las comisiones, comités, grupos de trabajo interno o multisectorial, cuando le sea requerido por su Jefe inmediato.
- Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General, en relación a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Agua – Sede Lima

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego**

<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Este contrato podrá ser renovado.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	El 19 de julio del 2017	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	El 23 de Agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	El 07 de Septiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
2	<b><u>Registro de Postulantes:</u></b> El Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, deberá ser remitido vía correo electrónico a <a href="mailto:soporte.convocatoriascas@ana.gob.pe">soporte.convocatoriascas@ana.gob.pe</a> hasta las 17:00 Horas (Hora Exacta) del día 14 de Septiembre del 2017. <b>** El link de <a href="#">Descargue la Ficha de Inscripción Aquí</a> será habilitado el día 14 de Septiembre del 2017 a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora Exacta) del mismo día.</b>	Del 14 de Septiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos / OSNIRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.	El 15 al 18 de Septiembre del 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 19 de Septiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
7	<b><u>Presentación de CV documentado:</u></b> Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima (los postulantes deberán presentar su currículo vitae documentado, correctamente foliado, visado, adjuntando copia DNI y la declaración jurada anexa a las bases del proceso). <b>De 09:00 a.m. a 04:00 p.m. (Hora Exacta).</b>	El 20 de Septiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario
8	<b><u>Evaluación de CV documentado:</u></b> Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	El 21 de Septiembre del 2017	Comité de Selección

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y Riego

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
9	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 22 de Septiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
10	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar San Isidro – Lima</b> (los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).	El 25 de Septiembre del 2017	Comité de Selección
		El 26 de Septiembre del 2017	
11	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	El 27 de Septiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato.	Del 28 Septiembre al 04 de Octubre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
13	Registro del Contrato.	El 05 de Octubre del 2017	Unidad de Recursos Humanos

❖ El Cronograma y Etapas del Procesos están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.

## 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**

<u>EVALUACIÓN SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO</u>				
EVALUACIONES		PESO PORCENTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu)</b>		<b>60%</b>	<b>42.00</b>	<b>60.00</b>
a.	Formación Académica		18.00	25.00
b.	Capacitación		3.00	5.00
c.	Experiencia Laboral y/o profesional		7.00	10.00
d.	Experiencia Específica		14.00	20.00
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>		<b>40%</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>PUNTAJE FINAL (PF)</b>		<b>100%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>
Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:				
Sin Evaluación de Conocimientos:				
<b>Puntaje Final (PF) = ECu + EP</b>				

## VII. REGISTRO DE POSTULANTES

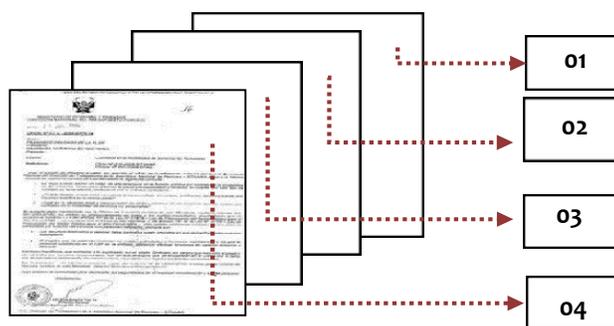
### 1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS, vía portal institucional (web)

Los postulantes deben registrarse en el vínculo “ficha de Inscripción al proceso de selección CAS” del portal Institucional de la ANA 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 datos del puesto, datos personales, formación académica, especialización / diplomados, otras capacitaciones en relación al puesto y experiencia laboral a modo de declaración jurada. El registro debe ser correctamente completado, guardado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

## VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 003-2017-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, de acuerdo al cronograma de las Bases del proceso deberán presentar su currículum vitae documentado, 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, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). **El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.**

### Modelo de Foliación



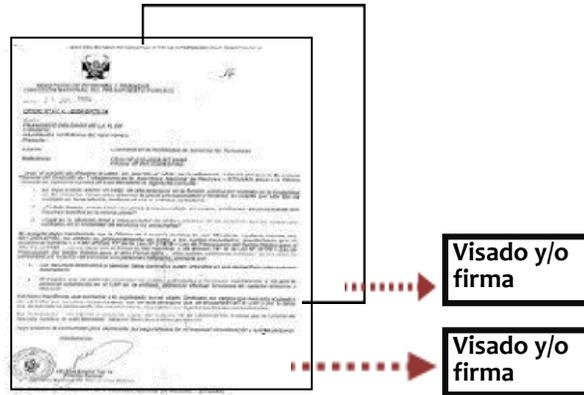


PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



## Modelo de Visado



4. El postulante deben presentarse a la entrevista, portando su Documento Nacional de Identidad en original, asimismo 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.
5. La Autoridad Nacional del Agua da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

## 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 currículum 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 currículum 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.
  - 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 la entrevista.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



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° 003-2017-ANA-J-OA.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN LABORAL (\*)

Lima,

Señores:

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

Presente.-

De mi consideración:

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., y domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección CAS N° ..... - .....- ....., para la contratación administrativa de servicios del puesto de ....., declaro bajo juramento que:

Tengo pleno conocimiento y acepto que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20085-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, reconociendo este como un régimen laboral especial privativo del Estado y diferente a otros regímenes coexistentes, al cual me encontraré sometido con la suscripción del contrato respectivo en caso resulte ganador del proceso de selección.

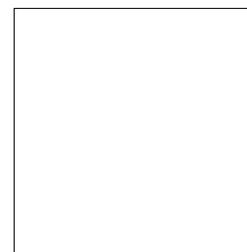
Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 49° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI: .....

Lima, ..... de .....de 20....



(\*) Para ser adjuntada a la presentación del Curriculum Vitae documentado, previa a la Etapa de Entrevista.

