



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 218-2014-ANA  
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DE LOS  
RECURSOS HIDRICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DE LOS RECURSOS HIDRICOS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

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 mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo a desempeñar en el sector público y/o privado. De preferencia realizando análisis y desarrollo de Sistemas Web (C#, .NET) y/o manejo de Bases de Datos (ORACLE, SQL Server, MySql).</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sentido y capacidad de liderazgo.</li><li>➤ trabajo en equipo, proactivo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, colegiado y habilitado</li><li>➤ Con Estudios de Especialización en Ingeniería del Software.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en Seguridad de Información y/o en Gestión de Servicios de Tecnologías de Información.</li><li>➤ Conocimiento del idioma Inglés (nivel técnico e intermedio).</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Disponibilidad Inmediata.

**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:

- Mantenimiento, Administración y Soporte del Registro Administrativo de Vertimientos y Reusos de aguas residuales tratadas – RAVR, tanto a nivel de Sede Central, como a nivel de Sedes Desconcentradas.
- Apoyo con la información producida por las actividades de Seguimiento del Programa de Adecuación de Vertimientos (PAVER), y acciones de supervisión y fiscalización de vertimientos y reusos.
- Propuesta, gestión y seguimiento a la implementación de una herramienta informática integrada que maneje la información de fuentes contaminantes, redes de monitoreo, monitoreos de calidad del agua, instrumentos de gestión ambiental (IGA), etc.
- Elaboración y creación de herramientas tecnológicas que permitan a los especialistas de la DGCRH mejorar el tiempo en la calificación de expedientes, búsqueda de información relacionada y relevante, reportes, etc.
- Propuesta para la mejora de los diversos procesos que se llevan a cabo en la DGCRH, con la finalidad optimizar el flujo de información (interno y externo), y automatización de tareas repetitivas
- Ordenamiento, adecuación y aseguramiento de la información producida por la DGCRH, así como actividades para asegurar la disponibilidad y accesibilidad a la misma.
- Coordinaciones con la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (OSNIRH) en lo que respecta a temas informáticos (Seguridad de Información, actualización de resoluciones directorales en página Web Institucional, tecnologías de información, mesas de trabajo, etc.).
- Apoyo, soporte y coordinación en la resolución de problemas de usuarios a nivel de Hardware y Software, con la mesa de ayuda (HelpDesk) de la Institución.
- Otras actividades que la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos disponga.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	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/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**  
VI.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo de 2014	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de mayo de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	27 de mayo de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	03 de junio de 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 04 al 05 de junio de 2014	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	05 de junio de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	06 de junio de 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	09 de junio de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de junio de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	17 de junio de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura  
y Riego**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

**VII. 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>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>43 %</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>50</b>	<b>70</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de: Evaluación Curricular 30 puntos.  
Entrevista Personal 20 puntos.

**VIII. 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**  
**Atte. Comisión N°: COMISION PERMANENTE**

**PROCESO CAS N°** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

.....

**DNI N°** : .....



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

2. Documentación Adicional:  
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).  
DNI vigente.

## IX. 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 convocatorio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificada



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

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°.....