



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N°313-2014-ANA
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
PROFESIONAL EN COMUNICACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Local del Agua – **MANTARO**

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">➤ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años.➤ Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados a difusión, capacitación, sensibilización y comunicación en materia de recursos hídricos y cultura del agua en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.➤ Facilidad para la interrelación personal.➤ Analítico, creativo y proactivo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">➤ Bachiller en Ciencias de la Comunicación. |
| Cursos y/o estudios de especialización (4) | <ul style="list-style-type: none">➤ Especialización en Comunicación Organizacional.➤ Conocimientos de los medios de expresión iconográficos, informáticos y gráficos➤ Conocimiento de Windows (Microsoft Office) |
| Requisitos para el puesto o cargo (5) | <ul style="list-style-type: none">➤ 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**.

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

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:

- Profesional que se dedique a la difusión de la Ley de Recursos Hídricos, normas complementarias y reglamentos; en la sensibilización de usos de agua, formalización, vertimientos, pago de retribuciones económicas y otros temas, en el ámbito de la Administración Local de Agua Mantaro.
- Responsable de la organización de eventos de capacitación y sensibilización sobre diversos temas referidos a la Ley de Recursos Hídricos, normas complementarias, reglamentos y otros, en el ámbito de la Administración Local de Agua Mantaro.
- Coordinar permanentemente con los profesionales en recursos hídricos, calidad de agua y técnicos de campo de la Administración Local de Agua Mantaro.
- Realizar coordinaciones con los actores, a fin de elaborar el cronograma de capacitaciones.
- Preparación de material gráfico y audiovisual para labores de capacitación y sensibilización.
- Elaborar notas de prensa para informar y difundir sobre los eventos de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
-
- Reportar mensualmente sobre los eventos desarrollados y coordinar con la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Preparar y actualizar el periódico mural de la institución.
- Otras actividades encomendadas por el Administrador Local de Agua Mantaro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Autoridad Local del Agua – MANTARO |
| Duración del contrato | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 nuevos 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 | 13 de junio del 2014 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 17 de junio del 2014 | Unidad de Recursos Humanos |

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

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------------------|---|--------------------------------|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | 01 de julio del 2014 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: PROVINCIA: Jr. Santa Isabel N° 1208 – El Tambo – Huancayo – Junín. | 07 de julio del 2014 | Unidad de Archivo y Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 08 al 10 de julio del 2014 | Comisión de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución | 11 de julio del 2014 | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista: Jr. Santa Isabel N° 1208 – El Tambo – Huancayo – Junín. | Del 14 al 16 de julio del 2014 | Comisión de Selección |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | 16 de julio del 2014 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 17 al 23 de julio del 2014 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | 24 de julio del 2014 | 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 |
| 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 Atte. <u>COMISION ESPECIAL</u> |
| 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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°.....