



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 113-2013-ANA  
COMISION LIMA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar una persona natural para labores como, RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

**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
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral mínima de 03 (tres) años en entidades públicas y/o privadas</li><li>➤ Experiencia laboral en áreas de prensa no menor a 02 años en entidades públicas y/o privadas.</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactivo y responsable</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Profesional en Ciencias de la Comunicación, Humanidades, Periodismo y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con capacitación en Medios de Comunicación</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral en Consultorías de comunicaciones corporativas</li><li>➤ Con experiencia en desarrollo de estrategias en Comunicaciones</li><li>➤ Disponibilidad para viajar a nivel nacional.</li></ul>



REQUISITOS	DETALLE
	➤

**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:

- Responsable del diseño de comunicaciones para la Gestión de los Recursos Hídricos.
- Participar activamente en la gestión de comunicaciones en temas de Recursos Hídricos.
- Proponer políticas y estrategias de Comunicación para la Gestión de Recursos hídricos.
- Formulación de informes técnicos de comunicaciones respecto a los Recursos Hídricos.
- Supervisión y monitoreo de las Comunicaciones de la Gestión de Recursos Hídricos.
- Otros afines a las Comunicaciones de Gestión de los Recursos Hídricos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<b>DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL</b>
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7500.00 (Siete mil quinientos) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 13 de marzo de 2013	<b>Secretaria General</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 19 de marzo de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		

**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.	El 05 de abril de 2013 de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 12 de abril de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 15 al 17 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	El 18 de abril de 2013.	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	Entrevista <b>Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 23 y 24 de abril de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 25 de abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	06 de mayo de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<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.

<p><b>Señores:</b> <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> <b>Atte. COMISION LIMA</b></p> <p><b>PROCESO CAS 113-2013-ANA</b></p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>DNI N°</b> : .....</p>
--

### 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



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

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° .....