



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 037 -2020-ANA-GG

Lima, 20 NOV. 2020

VISTOS:

Los Informes N° 718-2020-ANA-OA-URH, N° 680-2020-ANA-OA-URH y N° 592-2020-ANA-OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Informe N° 163-2020-ANA-OPP/UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 692-2020-ANA-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, se crea la Autoridad Nacional del Agua como organismo público adscrito al Ministerio de Agricultura, actualmente denominado Ministerio de Agricultura y Riego de acuerdo al artículo 2° de la Ley N° 30048, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para asegurar la gestión integral y sostenible de los recursos hídricos. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal;

Que, el artículo 17° de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, la Autoridad Nacional del Agua cuenta con una estructura con órganos desconcentrados, denominados Autoridades Administrativas del Agua, que dirigen en sus ámbitos territoriales la gestión de los recursos hídricos y Administraciones Locales de Agua, que constituyen unidades orgánicas de las Autoridades Administrativas del Agua y administran los recursos hídricos y sus bienes asociados en sus ámbitos territoriales;

Que, el artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, señala que la Autoridad Nacional del Agua tiene presencia en todo el país a través de órganos desconcentrados denominados Autoridades Administrativas del Agua que dirigen en sus respectivos ámbitos territoriales, la gestión de los recursos hídricos, en el marco de las políticas y normas dictadas por el Consejo Directivo y la Jefatura; asimismo el artículo 47° del mismo cuerpo normativo, establece que las Administraciones Locales de Agua son las unidades orgánicas de las Autoridades Administrativas del Agua, que administran los recursos hídricos en sus respectivos ámbitos territoriales;

Que, el mencionado Reglamento de Organización y Funciones establece en su artículo 53° que el personal de la Autoridad Nacional del Agua está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus normas complementarias. Además, cuenta con personal contratado bajo los regímenes laborales que se rigen por sus propias normas;

Que, mediante los Informes del Visto, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración propone la aprobación del documento técnico denominado "Estructura Base de puestos de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua" el cual ha sido formulado en el marco de la Política de Integridad y Lucha contra la Corrupción y con el fin de ordenar la gestión de la incorporación de recursos humanos, para promover la mejora integral de las Autoridades Administrativas del Agua y las Administraciones Locales



de Agua, así como identificar el perfil que debe cumplir el recurso humano de la institución para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y los objetivos institucionales, dentro del marco de la transparencia, prioridad y ética pública, mérito e igualdad que rigen el servicio civil;

Que, asimismo, la referida Unidad, propone el instrumento de gestión denominado "*Tabla de Requisitos Mínimos y Rango Remunerativo para Contrataciones Administrativas de Servicios – Órganos Desconcentrados*" con el fin de promover una política remunerativa equitativa entre el personal de los órganos desconcentrados, considerando como criterios diferenciadores para la valorización, el nivel del órgano o unidad requirente en la estructura organizacional y el nivel del puesto, es decir, la responsabilidad o complejidad de las funciones del puesto;

Que, la Unidad de Recursos Humanos indica que los mencionados documentos técnicos deben ser aprobados por la Gerencia General de conformidad con el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, mediante el Informe del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que la propuesta de Estructura Base, ha sido elaborada en base de la metodología emitida por SERVIR y considera los puestos mínimos necesarios para el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados de la entidad; asimismo, indica que la Tabla de Requisitos propuesta, promueve una política remunerativa equitativa entre el personal de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, brindando su conformidad.

Que, por consiguiente, según el referido informe, resulta positivo aprobar la propuesta de "*Estructura Base de puestos de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua*" así como la "*Tabla de Requisitos Mínimos y Rango Remunerativo para Contrataciones Administrativas de Servicios – Órganos Desconcentrados*", a fin de contar con documentos técnicos que establezcan los requisitos mínimos para la elaboración de los perfiles de puestos de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, en el cual se identifique el perfil del recurso humano, para mejorar el cumplimiento de las funciones institucionales; además de promover una política remunerativa equitativa entre el personal de los órganos desconcentrados de la entidad;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo al Informe Legal del Vistos, manifiesta que, según Resolución Jefatural N° 171-2020-ANA ha sido derogada la Resolución Jefatural N° 075-2019-ANA de fecha 03 de abril de 2019, que aprobó la Estructura Base de Organización de las Autoridades Administrativas del Agua y Administraciones Locales de Agua de la Autoridad Nacional del Agua, debiendo aprobarse los documentos técnicos mencionados en los considerandos precedentes, en tanto establecen pautas de trabajo, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por los órganos desconcentrados;

Que, asimismo, tales documentos de naturaleza técnica, han sido elaborados en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el diseño de puestos de Entidades Públicas aplicable a regímenes laborales distintos a la Ley N° 30057", siendo que tanto la "*Estructura Base de puestos de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua*" así como la "*Tabla de Requisitos Mínimos y Rango Remunerativo para Contrataciones Administrativas de Servicios – Órganos Desconcentrados*", están orientados a regir la contratación administrativa de servicios que se realiza en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y sus modificatorias, así como la Directiva General N° 007-2020-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Vinculación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua" aprobada por Resolución Jefatural N° 164-2020-ANA de fecha 23.10.2020;



Que, en ese sentido, según el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, al ser la Gerencia General el órgano encargado de la marcha administrativa de la entidad, que gestiona, coordina y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo constituyéndose en la máxima autoridad administrativa, lo cual guarda concordancia con el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indicado por la Unidad de Recursos Humanos; se considera viable la aprobación de los documentos técnicos antes señalados a través de la emisión del dispositivo que otorgue seguridad jurídica y el debido sustento para que el recurso humano de los órganos desconcentrados de cabal cumplimiento a las funciones institucionales que tienen a su cargo;



Con los vistos de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de documento técnico

Aprobar el documento de naturaleza técnica denominado "Estructura Base de puestos de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua", cuyo texto se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobación de Tabla de Requisitos y Rango Remunerativo

Aprobar el documento de naturaleza técnica denominado "Tabla de Requisitos Mínimos y Rango Remunerativo para Contrataciones Administrativas de Servicios – Órganos Desconcentrados", cuyo texto se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal electrónico institucional de la Autoridad Nacional del Agua. www.ana.gob.pe

Regístrese y comuníquese



JOSÉ LUIS AGUILAR HUERTAS
Gerente General
Autoridad Nacional del Agua



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ESTRUCTURA BASE DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA



2020



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

INDICE

➤ INTRODUCCIÓN	3
➤ BASE LEGAL	3
➤ OBJETIVO	4
➤ FINALIDAD	4
➤ DEFINICIONES	4
➤ SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5
➤ PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6
➤ DISEÑO DE PUESTOS	7
➤ ESTRUCTURA BASE DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	10
➤ PERFILES DE PUESTOS	15
➤ ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS	15
➤ DISPOSICIONES FINALES	16
➤ ANEXOS	17





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

I. INTRODUCCIÓN.

La Autoridad Nacional del Agua fue creada mediante Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048, iniciando funciones el 01 de enero del año 2009.

Es un organismo adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, publicada el 31 de marzo de 2009 establece, en su artículo 17, la estructura orgánica básica de la Autoridad Nacional del Agua, comprendiendo a las Autoridades Administrativas del Agua como órganos desconcentrados y a las Administraciones Locales de Agua como unidades orgánicas dependientes de estas últimas.

Los órganos desconcentrados soportan la principal actividad de la Autoridad Nacional del Agua, siendo estos los encargados de dar ejecución a los planes operativos, y atender las necesidades de los usuarios del recurso hídrico a través de los diversos procedimientos establecidos en el TUPA; y por ende, resulta necesario reforzar la estructura de puestos de los órganos desconcentrados, y dotarlos de personal técnico especializado, con el objetivo de alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia, y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía usuaria de los servicios públicos que presta la Autoridad Nacional del Agua.

En ese contexto, la Unidad de Recursos Humanos presenta la Estructura Base de Puestos para los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua como documento técnico destinado a lograr una eficiente gestión de los recursos humanos a través de la creación de las estructuras de puestos con que deben contar los órganos desconcentrados, los perfiles de cada puesto que contenga los requisitos mínimos y defina las características y condiciones del ejercicio de las funciones, con el fin de lograr la eficiencia, transparencia y por ende la erradicación de la corrupción.

BASE LEGAL

- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificada por Ley N° 30048.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la "Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción".





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, sobre las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Guía Metodológica para el diseño de puestos de Entidades Públicas aplicable a regímenes laborales distintos a la Ley N° 30057.

III. OBJETIVO

Contar con un documento técnico institucional que establezca la Estructura Base de Puestos con que deben contar los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua en el cual se identifique el perfil con el que debe cumplir el recurso humano de la institución para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y los objetivos institucionales, dentro del marco de la transparencia, probidad y ética pública, mérito e igualdad de que rigen el servicio civil, así como, los fundamentos de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

IV. FINALIDAD

Estandarizar la elaboración de perfiles de puestos para uniformizar las contrataciones del personal de órganos desconcentrados estableciendo los puestos y posiciones que deben contar, así como los requisitos mínimos de cada puesto sobre formación académica y experiencia profesional, con el fin de garantizar procesos de selección transparentes en los que se ponderen los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, que permitan la incorporación de profesionales idóneos.

V. DEFINICIONES.

5.1. Área usuaria

Es el Órgano y/o Unidad Orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios.

5.2. Competencias

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

5.3. Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Es una modalidad especial de contratación laboral que se aplica sólo en el Sector Público, y se celebra entre una persona natural y el Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras que regulan carreras administrativas especiales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

5.4. Funciones

Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

5.5. Habilidades

Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

5.6. Matriz de funciones del puesto

Formato en el cual se describen las funciones requeridas para el puesto, asignadas de acuerdo con la siguiente valoración: frecuencia, consecuencia de error y complejidad de la función, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

5.7. Misión del puesto

Describe la razón de ser del puesto o su finalidad, indicando, qué hace, a qué o a quienes afecta su labor, marco general de actuación del puesto y para qué se realiza.

5.8. Nivel de Puesto

Organización transversal de los puestos teniendo en cuenta las funciones que desempeñan los servidores civiles.

5.9. Perfil del Puesto

Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

5.10. Posición

Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.

5.11. Puesto

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

VI. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1. El Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cual establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

6.2. Mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, en la cual se establecen las





PERÚ

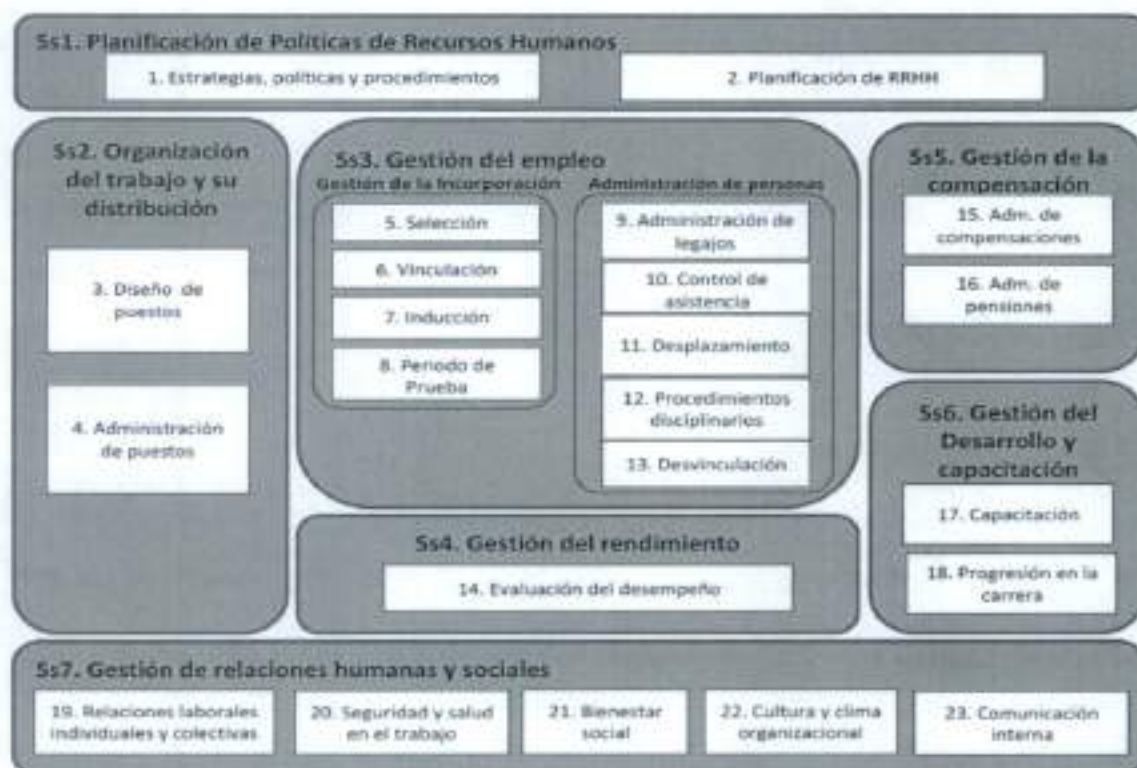
Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

normas para la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, SAGRH) en las entidades públicas.

- 6.3. El SAGRH se compone de siete Subsistemas, los cuales se interrelacionan entre sí, para obtener de manera integral y simplificada los objetivos de gestión de recursos humanos, derivados y alineados a la estrategia de la entidad.

Gráfico N° 1
Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos



- 6.4. De acuerdo con el literal b) del artículo 34 del Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Agua, la Unidad de Recursos Humanos tiene como función Identificar las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo.

- 6.5. En la identificación de las necesidades de personal intervienen los Subsistemas de Planificación de Políticas de Recursos Humanos y de Organización del trabajo y su distribución, a través de los procesos de Planificación de Recursos Humanos, y el proceso de Diseño de Puestos, respectivamente, cuyas Directivas, procedimientos y metodologías emitidas por SERVIR, han servido de base para la elaboración de este documento.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

VII. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 7.1. El proceso de Planificación de Recursos Humanos comprende la planificación de las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el periodo programado, generando los documentos correspondientes.
- 7.2. La planificación de las necesidades de personal en la Autoridad Nacional del Agua estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, y se realizará en el ejercicio fiscal anterior al que se realizará la contratación, con el fin de considerar el costo de las plazas en el presupuesto anual siguiente. La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Plan Anual de Contrataciones de Personal (PACP) el cual será aprobado por la Gerencia General, y se considerará lo siguiente:
- a) Las nuevas posiciones o puestos por convocar, previo análisis de los requerimientos efectuados por los órganos desconcentrados los cuales deben justificar y sustentar los requerimientos de contratación de nuevas posiciones.
 - b) Los puestos o posiciones por reemplazo, de aquellos puestos o posiciones que no pudieron ser reemplazados durante el ejercicio fiscal en que ocurrió el cese.
- 7.3. El Plan Anual de Contrataciones de Personal incluirá la determinación del costo anual de las posiciones por convocar. La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la atención de las necesidades de personal identificadas. En caso se cuente con presupuesto se procederá a establecer el cronograma de procesos CAS. De no contar con presupuesto suficiente, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE o la que se encuentre vigente.

VIII. DISEÑO DE PUESTOS

- 8.1. De acuerdo con lo señalado en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, el proceso de Diseño de Puestos comprende la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos.
- 8.2. El Perfil del Puesto, es el documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. Asimismo, el perfil del puesto se constituye en el instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda institución, que proporciona información técnica valiosa a los demás procesos.
- 8.3. El diseño de los puestos se realiza de acuerdo con la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR) establecida en su Guía Metodológica para el diseño de puestos de Entidades Públicas aplicable a regímenes laborales distintos a la Ley N° 30057, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE o la que haga sus veces.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 8.7. La elaboración de las funciones, identificación de las funciones principales y las coordinaciones del puesto, se realizan aplicando la Matriz de Funciones del Puesto en la cual se otorga puntaje a las funciones de acuerdo con la frecuencia, consecuencia de error y complejidad de la función. A partir de las cuatro primeras funciones principales según el puntaje otorgado en la Matriz de Funciones del Puesto, se elaborará la Misión del Puesto utilizando el esquema de redacción establecida por SERVIR en su Guía Metodológica.
- 8.8. Los requisitos del puesto se establecen considerando la necesidad del puesto. Aquí se identifican los requisitos de formación académica, conocimientos, experiencia, nacionalidad y habilidades, necesarios para la ejecución de las funciones del puesto.
- 8.9. El perfil de puesto se caracteriza por su coherencia, de modo que la información que consigna debe tener una relación lógica y consecuente. En ese sentido, los requisitos y exigencias consignados en el perfil del puesto deben ser los pertinentes y suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.
- 8.10. Una vez verificada la coherencia del perfil de puesto, la Unidad de Recursos Humanos valida el perfil.

IX. NIVELES DE PUESTOS.

- 9.1. La Estructura Base de Puestos de los órganos desconcentrados se elabora sobre la base de niveles de puestos, para lo cual se ha tomado como referencia la clasificación de los puestos de servidores civiles establecido en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.
- 9.2. Para la elaboración de la Estructura de Puestos, se han considerado los siguientes niveles:

Cuadro N° 01
Descripción de Niveles de puestos

Nivel de Puesto	Descripción
Asistente	La finalidad del puesto es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales.
Analista	Su finalidad es realizar las funciones principales, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra.
Especialista	Su finalidad es realizar las funciones complejas, y coordinar, de ser el caso, a grupos internos de trabajo.
Ejecutivo	Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

9.3. La Estructura Base de puestos de los órganos desconcentrados se ha elaborado tomando como referencia los niveles de puestos indicados en el cuadro anterior, siendo referente para la determinación del tipo de funciones que realizará cada puesto y el nivel remunerativo que corresponde a la responsabilidad del puesto.

9.4. Las funciones principales de cada puesto se describen en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2
Funciones tipo para cada nivel de puesto

Nivel de Puesto	Descripción
Asistente	- Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales. - Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la actividad. - Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas. - Ejecutar labores básicas específicas propias de la actividad.
Analista	- Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma. - Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer de la actividad. - Ejecutar las funciones principales propias de la actividad de acuerdo con la normativa vigente.
Especialista	- Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los analistas. - Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo. - Identificar oportunidades de mejora en los procesos en que participa.
Ejecutivo	- Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. - Conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones. - Participar, también, de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad. - Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.



ESTRUCTURA BASE DE PUESTOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

10.1 AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AGUA

Las Autoridades Administrativas del Agua representan el nivel descentralizado de la Autoridad Nacional del Agua a nivel nacional y se rigen por lo indicado en los artículos 45 y 46 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

10.1.1 Cuadro de Estructura Base de Puestos

Las Autoridades Administrativas del Agua tienen la siguiente Estructura Base de Puestos.

Cuadro N° 3
Estructura Base de Puestos de AAA

CÓD.	Denominación del Puesto	Cantidad de Personal
OD-I-1	Director	1
OD-I-2	Especialista III en Recursos Hídricos Superficiales y/o Subterráneas	3
OD-I-3	Especialista III en Calidad de los Recursos Hídricos	1
OD-I-4	Especialista III en Información de los Recursos Hídricos	1
OD-I-5	Especialista III Legal	1
OD-I-6	Analista II Legal	1
OD-I-7	Especialista III en Comunicación	1
OD-I-8	Especialista III en Administración	1
OD-I-9	Analista II en Contabilidad	1
OD-I-10	Analista II en Tesorería	1
OD-I-11	Analista II en Abastecimiento y Control Patrimonial	1
OD-I-12	Asistente I de Trámite Documentario y Archivo	1
OD-I-13	Secretaria	1
OD-I-14	Chofer	1
TOTAL		16
Nota • Por razones debidamente justificadas se podrá considerar un número mayor de profesionales. • Por razones debidamente justificadas se podrá considerar la presencia de un Especialista III en Gestión Social y Cultura del Agua, de un Asistente I en Administración o un Auxiliar de archivo.		

10.2 ADMINISTRACIONES LOCALES DE AGUA

De conformidad con lo establecido en los artículos 47 y 48 del Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, las Administraciones Locales de Agua constituyen las unidades orgánicas de las Autoridades Administrativas del Agua, que administran los recursos hídricos en sus respectivos ámbitos territoriales. Dependen jerárquicamente de la Autoridad Administrativa del Agua.

10.2.1 Cuadro de Estructura Base de Puestos

Las Administraciones Locales de Agua tendrán la siguiente Estructura Base de Puestos:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Cuadro N° 4
Estructura Base de Puestos de ALA

N°	Denominación de los Puestos	Cantidad de Personal
OD-II-1	Administrador Local de Agua	1
OD-II-2	Especialista II en Recursos Hídricos (Superficial y/o Subterráneo)	1
OD-II-3	Analista II en Recursos Hídricos*	2
OD-II-4	Asistente II en Recursos Hídricos	1
OD-II-5	Asistente I de Campo	1
OD-II-6	Analista I en Cultura del Agua	1
OD-II-7	Analista II en Administración	1
OD-II-8	Secretaria	1
OD-II-9	Chofer	1
TOTAL		10
Nota	• Por razones debidamente justificadas se considerará un número mayor de profesionales. • Por razones debidamente justificadas se considerará la presencia de un asistente de archivo y/o de trámite documentario. • Sólo la ALA Iquitos se considerará la presencia de un Analista II Legal, mientras no se implemente la AAA. *Analista II en Recursos Hídricos, comprenderá al o los profesionales en Recursos Hídricos Superficial y/o Subterráneo y/o al de Calidad.	

Oficina de Enlace		
CÓD.	Denominación de los Puestos	Cantidad de Personal
OD-II-10	Analista II en Recursos Hídricos - Of. Enlace	1
OD-II-11	Asistente II en Recursos Hídricos - Of. Enlace	1
TOTAL		2
Nota	En la oficina de enlace, debidamente formalizada e implementada por la Alta Dirección, la cantidad mínima de personal será de dos (02)	

10.3 DETERMINACIÓN DE DIFERENTE CANTIDAD DE POSICIONES.

10.3.1 Las estructuras establecidas en el presente documento se ajustan a las funciones que desarrolla cada órgano desconcentrado según el Reglamento de Organización y Funciones.

10.3.2 La cantidad de posiciones asignada a cada puesto, constituyen la línea básica, pudiendo establecerse un mayor número de posiciones por razones técnicas debidamente justificadas sustentadas en los siguientes supuestos:

- Ámbito territorial del órgano
- Tipo y cantidad de usuarios
- Capacidad de recaudación de la Retribución Económica
- Carga Laboral
- Encargos específicos otorgados por la Alta Dirección y/o sector.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

10.3.3 En cualquiera de los casos, la solicitud de incremento de posiciones deberá estar debidamente sustentada y acreditada documentalmente. En el caso de que el incremento de posiciones se genere en la elevada carga laboral y/o encargos específicos otorgados por la Alta Dirección y/o sector, además debe especificar y justificar su plazo de contratación.

10.3.4 Las posiciones adicionales se sujetarán a la autorización de la Gerencia General, a solicitud de la Autoridad Administrativa del Agua, con el informe favorable de la Unidad de Recursos Humanos.

XI. PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles de cada puesto que compone la Estructura Base de Puestos de los Órganos Desconcentrados, se adjuntan como Anexo N° 1 del presente documento.

XII. RESPONSABILIDADES

12.1. El presente documento es de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos desconcentrados responsables de la elaboración de perfiles y la Unidad de Recursos Humanos encargada de la validación de estos.

12.2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la actualización del presente documento de acuerdo con las necesidades de servicio, la modificación del Reglamento de Organización de Funciones o la asignación de nuevas funciones a los órganos desconcentrados, para lo cual se aplicará obligatoriamente la Tabla de rangos remunerativos y requisitos mínimos y la metodología de elaboración de perfiles.

XIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En todo aquello no contemplado en el presente documento, será de aplicación lo regulado en la Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Vinculación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional de Agua" aprobada por la Resolución Jefatural N.° RJ 179-2020-ANA.

XIV. ANEXOS

Anexo N° 1 : Perfiles de puestos de Autoridades Administrativas del Agua

Anexo N° 2 : Perfiles de puestos de Administraciones Locales de Agua





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 1

PERFILES DE PUESTOS

DE

AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AGUA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

COD. OD-I-1

DIRECTOR DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Autoridad Administrativa del Agua
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Director de la Autoridad Administrativa del Agua
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Senadores civiles de la Autoridad Administrativa del Agua y Administradores Locales de Agua

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, conservar y proteger los recursos hídricos de las diferentes cuencas del Perú, optando por un desarrollo sostenible y una responsabilidad compartida entre el gobierno y la sociedad, incentivando la cultura del agua que reconozca su valor económico, social y ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua, el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
 2. Planificar, dirigir y organizar la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
 3. Emitir los actos administrativos de aprobación o autorización en las materias de su competencia sobre otorgamiento de derechos de uso de agua, fees marginales, acreditación de disponibilidad hídrica, ejecución de obras en bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica, entre otras materias establecidas en los documentos de gestión de la Entidad agasada.
 4. Ejercer las potestades del órgano sancionador del procedimiento administrativo sancionador por infracción a la normatividad en materia de aguas, y por incumplimiento de las funciones de las organizaciones de usuarios de agua, previo informe de instrucción de la Administración Local de Agua.
 5. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de inversión de infraestructura hidráulica.
 6. Organizar y ejecutar las acciones de supervisión del cumplimiento de las directivas de diseño, operación, mantenimiento, seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública; así como aprobar y supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
 7. Planificar y ejecutar el monitoreo de lagunas y en coordinación con el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña (INIGEM), participar en el monitoreo de evolución de glaciares y lagunas alto andinas.
 8. Planificar y ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
 9. Dirigir y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
 10. Planificar, organizar y ejecutar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que promueva su uso sostenible.
 11. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Agua, conforme al artículo 48° del D.S.N° 018-2017-MINAGRI (Reglamento de Organización y Funciones de ANA).
- Supervisar las acciones de las Administraciones Locales de Agua, así como consolidar previo análisis la información recibida de ellas y remitirla al órgano de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alta Dirección, Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Coordinaciones Externas

Direcciones regionales, organización de usuarios, municipalidades.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ T. Aulo/ Licenciatura
Ingeniería en materias afines a las funciones del puesto y/o Biología y/o Derecho y/o Economía y/o Administración de Empresas.		
☒ Maestría	☒ Egresado	☐ Titulado
Gestión de recursos hídricos y/o en gestión de recursos naturales y/o gestión pública.		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Conocimiento en gestión de prevención de conflictos, procedimiento sancionador normativo que regula la gestión de recursos hídricos, gestión ambiental y gestión pública.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos:

Recursos Hídricos y/o Gestión de Recursos Hídricos y/o Calidad de los Recursos Hídricos y/o Sistemas de Información Geográfica y/o Hidrogeología y/o Hidrología y/o procedimiento administrativo general no menor de 280 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			☒	
Hojas de cálculo			☒	
Programas de presentaciones			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones	De preferencia, dependiendo de la zona, con conocimiento de idiomas quechua y/o aymara			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de diez (10) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de seis (06) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No menor de dos (02) años ocupando cargos directivos en temas de recursos hídricos y/o recursos naturales y/o gestión ambiental en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐	Asistente ☐	Analista ☐	Especialista ☐	Supervisor / Coordinador ☐	Jefe de Área o Departamento ☒	Gerente o Director ☐
--	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Vocación de Servicio, Visión estratégica, Orientación al logro y los resultados, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-2-a

ESPECIALISTA III EN RECURSOS HÍDRICOS SUPERFICIALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Autoridad Administrativa del Agua
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista III de Recursos Hídricos Superficiales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Autoridad Administrativa del Agua
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de supervisión, control de las actividades y metas que corresponden al PDI del área técnica sobre la administración de los recursos hídricos superficiales en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar, apoyar y supervisar a las Administraciones Locales del Agua en el cumplimiento de las normas relacionadas al otorgamiento de derechos de uso de agua, administración y distribución multisectorial para el fortalecimiento de la gestión operativa de la Autoridad Administrativa del Agua.
2. Organizar acciones de supervisión a las Administraciones Locales del Agua en materia de reconocimiento, fortalecimiento de capacidades, régimen tarifario y de fiscalización de las Organizaciones de Usuarios de Agua para el cumplimiento de la normatividad que las regula.
3. Organizar y supervisar las acciones en coordinación con la Secretaría Técnica para la implementación de los instrumentos de planificación del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
4. Emitir informes técnicos, en materia de procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de aguas, al ejercicio del derecho, a la distribución multisectorial y régimen económico para la administración del recurso hídrico.
5. Emitir informes técnicos, en materia de procedimientos administrativos relacionados a la acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua y autorización de ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua, así como autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.
6. Emitir informe técnico en materia de procedimiento administrativo relacionado a la delimitación de los sectores y subsectores hidráulicos para determinar el ámbito administrativo de las organizaciones de usuarios de agua.
7. Organizar y supervisar las acciones en materia de elaboración de estudios de proyectos multinacionales destinados para el aprovechamiento sostenible de los Recursos Hídricos, encauzamiento de ríos y defensas ribereñas.
8. Organizar acciones para la supervisión del cumplimiento de directivas de diseño, operación, mantenimiento, seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública; así como la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación para la eficiente conducción y distribución de los recursos hídricos.
9. Organizar acciones para supervisar la elaboración de estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en los Cuencos.
10. Organizar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de su competencia en materia de recursos hídricos que le sean solicitados por la Autoridad Administrativa del Agua.
11. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados/situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura
Ing. Agrícola y/o Ing. Agronomía y/o Ing. Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto.		
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Conocimientos en Legislación en materia de Recursos Hídricos, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión de Aguas Superficiales.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Recursos Hídricos y/o Gestión de Recursos Hídricos y/o Calidad de los Recursos Hídricos y/o Sistemas de Información Geográfica y/o Hidrología, no menor de 160 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Integridad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-2-b

ESPECIALISTA III EN RECURSOS HÍDRICOS SUBTERRÁNEOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Especialista III en Recursos Hídricos Subterráneos
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Autoridad Administrativa del Agua
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de supervisión, control de las actividades y metas que corresponden al POI del área técnica sobre la administración de los recursos hídricos subterráneos en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar, apoyar y supervisar a la Administración Local del Agua en el cumplimiento de las normas relacionadas al otorgamiento, modificación y extinción de derechos de uso de aguas subterráneas, administración y distribución multisectorial para el fortalecimiento de la gestión operativa de la Autoridad.
2. Organizar acciones de supervisión a las Administraciones Locales del Agua en materia de reconocimiento, fortalecimiento de capacidades, régimen tarifario y de fiscalización de las Organizaciones de Usuarios de Agua subterráneas para el cumplimiento de la normatividad.
3. Organizar y supervisar las acciones en coordinación con la Secretaría Técnica para la implementación de los instrumentos de planificación del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
4. Emitir informes técnicos, en materia de procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento, modificación y extinción de derechos de uso de aguas subterráneas, al ejercicio del derecho, a la distribución multisectorial y régimen económico para la administración del recurso hídrico.
5. Organizar acciones para el desarrollo del monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo la conservación de acuíferos.
6. Organizar acciones para supervisar la elaboración de estudios en aguas subterráneas que sirvan de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
7. Organizar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de su competencia en materia de recursos hídricos que le sean solicitados por la Autoridad Administrativa del Agua.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) / titulación académica y carrera / especialidad requerida(s)

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura

Ing. Agrícola y/o Ing. Agronomía y/o Ing. Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto.

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Conocimientos en Legislación en materia de Recursos Hídricos, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión de Aguas Subterráneas.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Recursos Hídricos y/o Gestión de Recursos Hídricos y/o Calidad de los Recursos Hídricos y/o Sistemas de Información Geográfica y/o Hidrogeología, no menor de 180 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público.

—

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-3

ESPECIALISTA III EN CALIDAD DE LOS RECURSOS HÍDRICOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Especialista III en Calidad de los Recursos Hídricos
Dependencia Jerárquica Lineal: Autoridad Administrativa del Agua
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de vigilancia y fiscalización, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar la calidad, protección y uso adecuado de los recursos hídricos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar a las A.L.A. en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas.
- Realizar la implementación de los procedimientos administrativos y ejecutar acciones para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos, en coordinación con las A.L.A. así como para la aplicación de procedimientos sancionadores.
- Coordinar con las Administraciones Locales de Agua la ejecución de los programas de vigilancia de la calidad del agua de las fuentes naturales y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad del Agua.
- Ejecutar las acciones en coordinación con las Administraciones Locales de Agua del control y vigilancia para asegurar la conservación y protección de la calidad y uso sostenible de los Recursos Hídricos.
- Elaborar el informe técnico en atención de las denuncias de vertimientos de Aguas Residuales no autorizadas en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua para la toma de acciones necesarias.
- Evaluar solicitudes y elaborar informes técnicos de Autorización de Reuso de Aguas Residuales tratadas y sobre las acciones que se generen durante el proceso del mismo para su atención.
- Realizar la supervisión a las empresas inscritas en el Registro Único de Procesos de Administración Progresivos - RUPAP para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
- Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requerida

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Química y/o Ing. Química y/o Ing. Sanitaria y/o Biología y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agrónomo y/o afines a las funciones del puesto.

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de la Normatividad vigente en materia de recursos hídricos y/o en Planes de Gestión de Recursos Hídricos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Recursos Hídricos y/o Gestión de los Recursos Hídricos y/o Calidad de los Recursos Hídricos, no menor de 180 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público.

—

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐

Indicaciones: otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y escrita, Integridad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-4

ESPECIALISTA III EN INFORMACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Especialista III en Información de los Recursos Hídricos
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Autoridad Administrativa del Agua
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de supervisión control y ejecución de procesos técnicos sobre la administración de los recursos hídricos y del valor del agua para una correcta retribución económica por el uso del agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el acopio, estandarización, sistematización y difusión de la información de recursos hídricos y bienes asociados en el ámbito de su competencia para otorgar información oportuna a los que lo soliciten.
2. Operar la plataforma tecnológica (equipamiento tecnológico, software y comunicaciones) del SNIRH, en la Sala de Monitoreo Hídrico para monitorear las principales variables del ciclo hidrológico.
3. Operar los modelos de Evaluación y Gestión de los Sistemas Hídricos, para una oportuna toma de decisiones relacionada a los Recursos Hídricos.
4. Gestionar la articulación de la Gestión de Información sobre Recursos Hídricos generada por los actores que generan información en el ámbito de la AAA, para disponer de información oportuna y confiable.
5. Administrar el archivo analógico y digital de la cartografía de las imágenes satelitales para mantener actualizada el catálogo de imágenes que permitan la elaboración de estudios relacionados a Recursos Hídricos.
6. Elaborar y publicar estadísticas e indicadores referidos a Recursos Hídricos, para difundir información especializada a los tomadores de decisión y sociedad civil en general.
7. Implementar, monitorear y evaluar los planes de información, contingencia de servicios informáticos, licenciamiento y uso de software de acuerdo a los lineamientos señalados por la Dirección del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos para dar cumplimiento a la normatividad.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección del Sistema Nacional de Recursos Hídricos y Administraciones Locales del ámbito de la AAA

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B. Grado(s) y titulación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Ing. Agrícola y/o Ing. Agronomía y/o Ing. Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Sistemas y/o Ing. Hidráulica y/o Ing. Estadística y/o Ing. Informática y/o otras a las funciones del puesto.

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Conocimiento de la Normatividad vigente en materia de recursos hídricos, Planes de Gestión de Recursos Hídricos, Sistemas de Información Geográfica e Hidrológica, Procesamiento Digital de Imágenes de Satélite, Modelamiento de datos y de la Ley de Recursos Hídricos N° 29338.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en en Sistemas de Información Geográfica y/o Hidrología y/o Gestión de datos, no menor de 180 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

No menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

.....

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Cobocante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

DEBILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser robado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-5

ESPECIALISTA III LEGAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Organizativa: Autoridad Administrativa del Agua
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Especialista III en Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Autoridad Administrativa del Agua
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal a la Autoridad Administrativa del Agua y las Administraciones Locales de Agua de su ámbito para la atención de requerimientos de su competencia en materia de recursos hídricos y demás que le sean solicitadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría legal a la Autoridad Administrativa del Agua y las Administraciones Locales de Agua del ámbito en la gestión de recursos hídricos para la atención de los procedimientos administrativos del TUPA.
2. Emitir opinión e informes legales sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas que sean sometidas a su consideración para su aplicación en los procesos administrativos a cargo de la Autoridad Administrativa del Agua.
3. Formular y emitir los proyectos de disposiciones legales y resoluciones que expida la Autoridad Administrativa del Agua para el trámite de los mismos.
4. Analizar la legislación vigente y coordinar las acciones legales en las cuales la institución sea parte o tenga legítimo interés para la adecuada y oportuna defensa de los intereses institucionales.
5. Asesorar en temas de resolución de conflictos generados por los administrados en los procedimientos administrativos por el uso de agua para la solución conciliada de las controversias.
6. Ejercer la representación de la Autoridad Nacional del Agua ante las instancias administrativas, judiciales o arbitrales del ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad o de la Procuraduría Pública del Sector.
7. Emitir opinión e informes sobre los expedientes administrativos en relación a los recursos de impugnación presentados por los administrados contra las resoluciones expedidas por la Autoridad Administrativa del Agua para su resolución en primera instancia y/o trámite ante el Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.
8. Participar en la capacitación y sensibilización en temas legales que organice la AAA en Gestión de Recursos Hídricos a las Juntas, Comisiones y Comités de usuarios de agua para el conocimiento de la legislación vigente en materia de Recursos Hídricos.
9. Participar en reuniones de coordinación, Comité, Comisiones o grupos de trabajo en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
10. Realizar otras funciones asignadas por Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, Corte de Justicia, Ministerio Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Educativa

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

B. Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo Licenciatura

Derecho

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C. ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D. ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en Legislación en materia de Recursos Hídricos, Ley de Procedimiento Administrativo General, precedentes administrativos en materia de Recursos Hídricos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo y/o Recursos Hídricos, no menor de 180 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación oral y escrita, Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-6

ANALISTA II LEGAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Analista II Legal
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Autoridad Administrativa del Agua
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el asesoramiento legal a la Autoridad Administrativa del Agua y las Administraciones Locales de Agua de su ámbito para la atención de requerimientos de su competencia en materia de recursos hídricos y demás que le sean solicitadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo legal a la Autoridad Administrativa del Agua y las Administraciones Locales de Agua del ámbito en la gestión de recursos hídricos para la atención de los procedimientos administrativos del TUPA.
2. Realizar informes legales sobre la interpretación y aplicación de las normas legales y administrativas que sean sometidas a su consideración para su aplicación en los procesos administrativos a cargo de la Autoridad Administrativa del Agua.
3. Emitir informes legales que permitan la formulación de proyectos legales y resoluciones que expida la Autoridad Administrativa del Agua para el trámite de los mismos.
4. Apoyar en el análisis de la legislación vigente en las cuales la institución sea parte o tenga legítimo interés para la adecuada y oportuna defensa de los intereses institucionales.
5. Emitir informes legales en temas de resolución de conflictos generados por los administrados en los procedimientos administrativos por el uso de agua para la solución conciliada de las controversias.
6. Emitir opinión e informes sobre los expedientes administrativos en mérito a los recursos de impugnación presentados por los administrados contra las resoluciones expedidas por la Autoridad Administrativa del Agua para su resolución en primera instancia y/o trámite ante el Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.
7. Participar en la capacitación y sensibilización en temas legales que organice la ANA en gestión de recursos hídricos a las Juntas, Comisiones y Comités de usuarios de agua para el conocimiento de la legislación vigente en materia de Recursos Hídricos.
8. Realizar otras funciones asignadas por Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, Corte de Justicia, Ministerio Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s) situación académica y careers / especialidad requeridas

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura
Derecho		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en Legislación en materia de Recursos Hídricos, Ley de Procedimiento Administrativo.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Recursos Hídricos, no menor de 90 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-7

ESPECIALISTA III EN COMUNICACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No Aplica
 Nombre del puesto: Especialista III en Comunicación
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Autoridad Administrativa del Agua
 Dependencia funcional: No Aplica
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir aspectos técnicos vinculados al fortalecimiento de capacidades y sensibilización en relación al valor social, ambiental y económico de los recursos hídricos, promoviendo la cultura del agua en la población en general, así como facilitar procesos orientados al funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos para contribuir a su uso sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar acciones relacionadas a la cultura del Agua y la difusión de la Gestión Integrada de Recursos Hídricos, en el marco de los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Agua para la generación de conocimientos y comunicación de la gestión en el ámbito de intervención.
2. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades de sus Unidades Orgánicas sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura de agua en el ámbito de su jurisdicción para el diseño de programas de capacitación que respondan a las necesidades identificadas.
3. Elaborar y desarrollar en coordinación de sus Unidades Orgánicas el plan anual de fortalecimiento de capacidades en Gestión Integrada de Recursos Hídricos y Cultura del Agua de la Autoridad Administrativa del Agua para organizar la participación y lograr los objetivos institucionales.
4. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Unidades Orgánicas de su ámbito en lo que se refiere al plan anual de fortalecimiento de capacidades en Gestión Integrada de Recursos Hídricos y Cultura del Agua para cumplimiento de los objetivos.
5. Conducir dentro de su ámbito el cumplimiento de las acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una Cultura del Agua que propicie su uso sostenible, en el marco de convenios suscritos por la entidad y disposiciones establecidas de la Alta Dirección.
6. Proponer, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles internos y externos, de sus Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia, para cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proponer, dirigir, supervisar y evaluar la política de imagen, la estrategia de comunicación y de medios para su aplicación en el ámbito acorde con las normas y/o directivas.
8. Apoyar en los procesos de diálogo, prevención y gestión social de los intereses relacionados con la Gestión de los Recursos Hídricos, para contribuir con la gobernanza de los actores del ámbito.
9. Sistematizar información de los procesos de diálogo, prevención y gestión social de los intereses relacionados con la Gestión de los Recursos Hídricos, para su reporte a la Sede Central a través de la Autoridad Administrativa del Agua.
10. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
X Universitaria	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Comunicación, Educación y/o Antropología y/o Ing. Agrícola y/o Ing. Agrónoma y/o afines a las funciones del puesto.

☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D.) ¿Rehabilitación profesional?

☒ Si ☐ No



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de la Normatividad vigente en materia de recursos hídricos y/o en Planes de Gestión de Recursos Hídricos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Comunicación y/o Cultura de Agua y/o Fortalecimiento de Capacidades y/o Sensibilización, no menor de 180 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones	De preferencia, dependiendo de la zona, se requiere idioma quechua o aymara			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público.

—

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Integridad, Comunicación Oral y escrita, Responsabilidad, Creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

De preferencia con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto).

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-8

ESPECIALISTA III EN ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Autoridad Administrativa del Agua
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista III en Administración
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Autoridad Administrativa del Agua
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Analista II en Contabilidad, Analista II en Tesorería, Analista Tesorería, Analista II en Abastecimiento y Patrimonio y Asistente II Archivo y Trámite Documentario.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la aplicación de los sistemas administrativos y manejar el uso de los recursos financieros para garantizar el funcionamiento de la Autoridad Administrativa del Agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar y supervisar los Procesos de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio para la adecuada ejecución de los mismos.
2. Administrar la ejecución presupuestal y las finanzas, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, efectuando el control previo del gasto, de acuerdo a legislación vigente para garantizar el buen uso de los recursos asignados.
3. Coordinación con la Unidad de Archivo y Trámite Documentario el cumplimiento de las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo, en concordancia con las normas vigentes para velar por la recepción, trámite y/o archivamiento según corresponda.
4. Revisar periódicamente los directivos internos e instrumentos de gestión de los sistemas administrativos de aplicación en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua para su adecuación y posterior implementación.
5. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación administrativa de actividades y proyectos que ejecuta la Autoridad Administrativa del Agua para llevar el control de los mismos.
6. Elaborar y presentar informes relacionados a las ejecuciones de los objetivos e indicadores contenidos en el POI del ámbito de su competencia para cumplir con los reportes periódicos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Formular en coordinación con las Unidades Desconcentradas de la Autoridad Administrativa del Agua la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones para ser presentada a la Sede Central.
8. Asesorar al Director de AAA y Administradores de las ALA en asuntos de su competencia para mantenerlo actualizado con información relevante relacionada a la administración.
9. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agrícola), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa		B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	☒ Si ☐ No
☐ Primaria	☐	Contabilidad y/o Economía y/o Administración de Empresas y/o afines a las funciones del puesto.			D.) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado	☒ Si ☐ No
☐ Técnica Básica (1)	☐	Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.			
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado	
☒ Universitario	☐				





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Presupuesto Público, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Inversión Pública, Ley del Servicio Civil

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistemas de Administración (SIAF, SIGA) y/o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o en Gestión Pública, no menor de 180 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Responsabilidad, Capacidad de análisis, Integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata

De preferencia con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-9

ANALISTA II EN CONTABILIDAD



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Analista II en Contabilidad
 Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista II en Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades propias del sistema administrativo público de contabilidad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por Ley y por la normatividad interna de la Autoridad Nacional del Agua para la adecuada ejecución del gasto de las metas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control previo a los expedientes de gastos de la AAA y ALA Secretarías Técnicas del ámbito, de acuerdo a los clasificaciones de gastos presupuestales y directivas internas de la ANA.
- 2 Realizar el registro en la base de devengado en el SIAF - RP de los gastos que ejecuta la AAA, ALA y Secretarías Técnicas de conformidad a la normatividad vigente.
- 3 Realizar reportes por metas y encargos SIAF de la información generado en el SIAF - RP para control del gasto.
- 4 Realizar y presentar la revisión de cuentas documentadas de la AAA, ALA y Secretarías Técnicas de conformidad a la normatividad vigente.
- 5 Supervisar a las ALA del ámbito de la AAA en cuanto a la Retribución Económica para su reporte en el sistema.
- 6 Remitar la información y documentación contable, para la declaración mensual del PDT.
- 7 Elaborar la rendición de cuentas documentadas correspondientes a la AAA para llevar el control del gasto.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua y/o el Especialista de Administración, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, OSCE, SUNAT, entidades financieras, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s) titulación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Contabilidad

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Conocimientos de Gestión Pública, Sistema Administrativo de Contabilidad

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Sistemas de Administración (SAF, SIGA) y/o Contrataciones del Estado y/o presupuesto y/o cierre contable y/o control previo, no menor de 90 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No menor de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Análisis y Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos de Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Sistemas de Administración (SIAF, SIGA) y/o Contrataciones del Estado y/o presupuesto y/o tesorería, no menor de 90 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones	-----			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No menor de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

 Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Integridad, Análisis y Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-11

ANALISTA II EN ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Analista II en Abastecimiento y Control Patrimonial
 Dependencia Jerárquica Lineal: Especialista II en Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de implementación, control y ejecución de los procesos administrativos en bienes y servicios, en base a las normas que rigen la contratación y adquisición del estado, para la Autoridad Administrativa del Agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y ejecutar las tareas de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de Bienes y Servicios para la Autoridad Administrativa del Agua en el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
2. Asesorar y/o elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas en coordinación con profesionales de la Autoridad Administrativa del Agua y las Administraciones Locales de Agua del ámbito para realizar los procesos de selección correspondientes a la Autoridad Administrativa del Agua.
3. Controlar y archivar la documentación emitida y/o recepcionada en el área de Abastecimiento, así como la documentación referida a contrataciones para realizar el seguimiento correspondiente.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para la elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de la Autoridad Administrativa del Agua para su envío a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Sede Central.
5. Realizar labores de administración y control de bienes de la Autoridad Administrativa del Agua, de acuerdo a las directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y directivas internas a fin de supervisar su cumplimiento.
6. Apoyar en el proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente para efectuar la programación de abastecimiento.
7. Realizar labores de apoyo en forma de inventarios, conciliaciones y supervisión de alta y baja de bienes muebles para controlar los bienes de la Autoridad Administrativa del Agua.
8. Realizar la ejecución de la fase de compromiso en el SWP-RP para ejecución de gasto de las Autoridades Administrativas de Agua y Administraciones Locales de Agua del ámbito.
9. Realizar la distribución oportuna de útiles y bienes, al personal que labora en la Autoridad Administrativa del Agua, para el desarrollo de sus funciones.
10. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua y/o el Especialista II de Administración en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, OSCE, SUNAT, entidades financieras, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o Ingeniería Industrial y/o Administración de Empresas y/o afines a las funciones del puesto.
- Con Certificación OSCE vigente

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos actualizados de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado, en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, en la Ley de Procedimiento Administrativo Ley 27444.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Sistemas de Administración (SIAP, SIGA) y/o Contrataciones del Estado y/o administración y control de bienes y/o Gestión y Control de Bienes Muebles e Inmuebles, no menor de 90 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No menor de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Integridad, Responsabilidad, Orientación a Resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-12

ASISTENTE I DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Autoridad Administrativa del Agua
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente I de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Especialista III en Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar toda documentación que ingresa a la Autoridad Administrativa del Agua demandando los medios a los profesionales para la atención según corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar los documentos que ingresen por ventanilla de la Autoridad Administrativa del Agua, para la distribución interna y externa.
2	Elaborar un registro de los documentos ingresados y atendidos para llevar un control estadístico que permita elaborar reportes mensuales.
3	Orientar a los usuarios respecto a los servicios y trámites que se efectúan en la Autoridad Administrativa del Agua, a fin que presente la documentación requerida.
4	Elaborar las actas de notificación de las resoluciones direccionales que emite la Autoridad Administrativa del Agua para su posterior entrega al usuario.
5	Organizar y administrar el archivo de documentos y/o expedientes recibidos o remitidos, para su conservación y proporcionarlos cuando el área usuaria lo solicite.
6	Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua y/o el Especialista III de Administración en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica	☐	☐
☐ Básica (1 ó 2)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura
Archivística y Gestión documental y/o Computación y/o informática, o Administración		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D) ¿Rehabilitación profesional?

☐ Si ☒ No

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Conocimientos básicos de familia documental. Ley 25313, Ley del Sistema Nacional de Archivos, redacción de documentos oficiales.

B.1 Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en archivo vía trámite documental y/o atención al usuario, no menor a 36 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Cinética e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado

Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de uno (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

B.1. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señala el tiempo requiendo en el Sector Público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Praticante	Assistente ou Agente de	Analista	Especialista	Supervisor / Coordenador	Chefe de Área	Gerente ou Diretor
------------	----------------------------	----------	--------------	-----------------------------	---------------	-----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia : en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Vocación de servicio, Empatía, Trabajo en equipo y bajo presión, Integridad

REQUISITOS ADICIONALES

☐ Disponibilidad inmediata

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-I-13

SECRETARIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Secretaria
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Autoridad Administrativa del Agua
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la documentación, coordinar reuniones y absolver consultas al cliente interno y/o externo, para brindar atención e información según sea requerido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el archivo de documentos recibidos y remitidos, para su conservación y proporcionarlos cuando el área usuaria lo solicite.
2. Registrar en el sistema de trámite documentario los documentos que ingresen o se generen en la oficina, para la distribución interna y externa.
3. Atender a los usuarios del estado de los expedientes presentados de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración para darle información del estado situacional en que se encuentren.
4. Elaborar una base de datos de toda la documentación recibida y remitida por los profesionales de la oficina, para darle el seguimiento respectivo.
5. Digitalizar los expedientes recibidos sobre los Procedimientos Administrativos correspondiente al TUPA, para contar con el archivo digital de dichos expedientes.
6. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Público general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título Licenciatura

Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo y/o Computación y/o Asistencia de Gerencia

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en gestión documental y/o archivos, redacción y ortografía, protocolos para actos y ceremonias

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en redacción y/o gestión de archivos y/o asistencia de gerencia y/o asistencia administrativa o de oficina y/o atención al público, no menor de 24 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público**1. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:**

Practicante ☐	Auxiliar o Asistente ☒	Analista ☐	Especialista ☐	Supervisor / Coordinador ☐	Jefe de Área ☐	Gerente o Director ☐
--------------------------------------	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------------	---

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y bajo presión, Organización, Integridad, Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

COD. OD-I-14

CHOFER



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Autoridad Administrativa del Agua
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Chofer
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director de la Autoridad Administrativa del Agua
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos oficiales de la Autoridad Administrativa del Agua a fin de trasladar al personal técnico para el cumplimiento de sus funciones y así mismo el traslado de materiales requeridos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos en cumplimiento del servicio oficial, comisiones o necesidades de la Autoridad Administrativa del Agua para el traslado de personal o distribución de materiales según sea requerido.
2. Realizar la limpieza y mantenimiento básico (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible, agua, entre otros) en forma diaria del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos, riesgos y accidentes durante su conducción.
3. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
4. Verificar el cumplimiento de las reparaciones del vehículo a su cargo de acuerdo con todas las especificaciones solicitadas al proveedor para el adecuado funcionamiento de los vehículos asignados.
5. Elaborar las paperetas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
6. Verificar y dar aviso oportunamente acerca de la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, brevete, entre otros requeridos).
7. Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de materiales, personas u otros solicitados en comisión de servicios.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Público general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica	☐	☐
☐ Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

Licencia de conducir Categoría AII a (ógenio)

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):**

Con conocimiento de las reglas de tránsito y circulación vehicular, reglamento de infracciones de tránsito.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso de mecánica automotriz básica y/o Mantenimiento automotriz Preventivo y/o manejo de tráfico o materias afines, no menor de 12 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		x		
Hojas de cálculo		x		
Programas de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general.**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

No menor de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

-

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:
 Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐
*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:**

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Integridad, Responsabilidad, Proactivo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 2

PERFILES DE PUESTOS

DE

ADMINISTRACIONES LOCALES DE AGUA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

COD. OD-II-1

ADMINISTRADOR LOCAL DE AGUA



Autoridad Nacional del Agua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Autoridad Administrativa del Agua
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Administrador Local del Agua
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Autoridad Administrativa del Agua
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, conservar y proteger los recursos hídricos en sus ámbitos territoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
- 2 Otorgar, modificar y extinguir licencias de uso de agua, con excepción de lo previsto en el Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, autorizaciones de uso de agua y autorizaciones de reuso de agua residual tratada; así como, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
- 3 Aprobar la acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua y autorizar la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua, con excepción de lo previsto en el Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI u otras disposiciones normativas que se aprueben sobre la materia.
- 4 Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multiseccional, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
- 5 Aprobar la delimitación de los sectores y subsectores hidráulicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo sanciones y medidas complementarias por infracción a la normatividad en materia de aguas, y por incumplimiento de las funciones de las organizaciones de usuarios.
- 7 Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de inversión de infraestructura hidráulica.
- 8 Supervisar el cumplimiento de las directivas de diseño, operación, mantenimiento, seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública; así como aprobar y supervisar la ejecución de los planes de descarga.
- 9 Realizar el monitoreo de lagunas y en coordinación con el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña INAGEM, participar en el monitoreo de evolución de glaciares y lagunas alto.
- 10 Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
- 11 Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
- 12 Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
- 13 Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Agua, conforme al artículo 48° del DS N° 018-2017-MINAGRI.
- 14 Supervisar las acciones de las Administraciones Locales de Agua, así como consolidar previo análisis la información recibida de estas y remitirla al órgano de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
- 15 Aprobar la delimitación de fajas marginales y caudales ecológicos.
- 16 Autorizar la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros y el suministro de agua subterránea a favor de terceros.
- 17 Autorizar la ocupación, utilización, o desvío de los cauces, riberas, fajas marginales o los embalses de las aguas.
- 18 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alta Dirección, Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, Unidades Orgánicas de la Sede Central y/o Organos Desconcentrados





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Coordinaciones Externas
Direcciones regionales, organización de usuarios, municipales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) / Situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura
Ingeniería y/o Derecho y/o Economía y/o Administración de Empresas		
☒ Maestría	☒ Egresado	☐ Titulado
Maestría en gestión de recursos hídricos y/o en gestión de recursos naturales		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentante):

Conocimiento en gestión de prevención de conflictos, gestión de recursos hídricos y su normativa, gestión ambiental y gestión pública.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Especialización y/o Diplomado en Recursos Hídricos y/o Gestión de Recursos Hídricos y/o Calidad de los Recursos Hídricos y/o Sistemas de Información Geográfica y/o Hidrogeología y/o Hidrología, no menor de 240 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Informática e Idiomas / Dialectos

INFORMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			☒	
Hojas de cálculo			☒	
Programas de presentaciones			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones	De preferencia, dependiendo de la zona, se requerirá idioma quechua o aymara			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de ocho (08) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No menor de dos (02) años sean ocupando cargos directivos en temas de recursos hídricos y/o recursos naturales en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Presbiterio ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo
Negociación y manejo de conflictos
Habilidades comunicativas, inclusive en situaciones de interculturalidad
Orientación al logro y los resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.
Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

COD. OD-II-2

ESPECIALISTA II EN RECURSOS HÍDRICOS (SUPERFICIAL Y/O SUBTERRÁNEO)**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Administración Local de Agua
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista II en Recursos Hídricos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador Local de Agua
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de supervisión, control de las actividades y metas que corresponden al PDI del área técnica sobre la administración de los recursos hídricos en el ámbito de la Administración Local de Agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emite informes técnicos, en materia de procedimientos administrativos relacionados al otorgamiento, modificación y extinción de derechos de uso de agua, al ejercicio del derecho, a la distribución multisectorial y régimen económico para la administración del recurso hídrico.
2	Emite informes técnicos para la autorización de estudios de aprovechamiento hídrico, acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua y para autorizar la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua, así como su prórroga o modificación, conforme a la normatividad vigente.
3	Revisar los informes técnicos elaborados por el analista de recursos hídricos referente a la opinión vinculante para el otorgamiento por parte de las municipalidades de autorizaciones de extracción de material de acarreio en las caudales naturales.
4	Revisar los informes técnicos elaborados por el analista administrativo con referencia al estado situacional del cumplimiento de pago de la retribución económica del agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas en las fuentes naturales de agua, reportándose a la Oficina de Administración, a través de la Autoridad Administrativa del Agua.
5	Organizar las acciones para la elaboración, administración y actualización del inventario de infraestructura hídrica en su ámbito para su aprobación por el Administrador Local de Agua.
6	Coordinar con las Organizaciones de Usuarios y Proyectos Especiales la operación y el mantenimiento de la red específica de estaciones hidrométricas, informando al Administrador Local de Agua, para información de acceso a los actores.
7	Elaborar los informes de seguimiento del Plan de Aprovechamiento de las disponibilidades hídricas y de los volúmenes utilizados, para el cumplimiento de lo aprobado por la Autoridad Administrativa del Agua.
8	Elaborar informes del valor de las tarifas por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales, para su aprobación por el Administrador Local del Agua; así como supervisar las metas del Plan Multianual de Inversiones y de los planes de operación, mantenimiento y desarrollo de infraestructura hídrica a cargo de dichos Proyectos.
9	Revisar el informe elaborado por el analista de recursos hídricos con relación al expediente de reconocimiento de las Comités y Comisiones de Usuarios de Agua para su implementación.
10	Elaborar informes de Supervisión y fiscalización realizadas a las juntas de usuarios y demás organizaciones de usuarios de agua respecto del cumplimiento de sus funciones, en el marco de la normatividad que les regula.
11	Elaborar informes del valor de las tarifas por los servicios de suministro de agua que prestan las juntas de usuarios, para su aprobación por el Administrador Local del Agua.
12	Elaborar el informe del padrón de usuarios de agua en base al Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua, para la convocatoria de elecciones de las organizaciones de usuarios de agua, cuando corresponde.
13	Elaborar los informes sobre los cuestionamientos interpuestos por los usuarios de agua contra los reclamos resueltos por las juntas de usuarios, para su recibir por el administrador local del agua.
14	Participar en las acciones organizadas por la AAA en coordinación con la Secretaría Técnica para la implementación de los instrumentos de planificación del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
15	Participar de las acciones organizadas por la AAA para supervisar la elaboración de estudios en aguas subterráneas que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
16	Ejecutar las acciones en coordinación de la AAA para el desarrollo del monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo la conservación de acuíferos.
17	Realizar otras funciones designadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipios, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) titulación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Tíulo / Licenciatura

Ing. Agrícola y/o Ing. Agronomía y/o Ing. Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Tíulo

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Tíulo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentante):

Conocimientos en normatividad vigente en materia de recursos hídricos y/o en la Ley de procedimientos administrativos general y/o en gestión de aguas subterráneas y/o superficiales.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en recursos hídricos y/o gestión de recursos hídricos y/o sistemas de información geográfica y/o hidrogeología y/o hidrología, no menor de 150 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialetos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			☒	
Hojas de cálculo			☒	
Programas de presentaciones			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Orientación a resultados
REQUISITOS ADICIONALES
De preferencia con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)
Disponibilidad inmediata.
Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANA

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

COD. OD-II-3

ANALISTA II EN RECURSOS HÍDRICOS



Autoridad Nacional del Agua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Administración Local de Agua
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Analista II en Recursos Hídricos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador Local de Agua
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades técnicas relativas a la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos de acuerdo a las directivas y protocolos aprobados por la Autoridad Nacional del Agua, formulando los informes técnicos necesarios, para lograr una adecuada y oportuna atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en los procedimientos para el otorgamiento de derechos de uso de los recursos hídricos, evaluando los expedientes administrativos ingresados a la Administración Local de Agua.
- Realizar la medición de caudales en las fuentes de agua para proporcionar información técnica al Especialista de Recursos Hídricos, sobre el otorgamiento de derecho de uso y disponibilidad del agua.
- Elaborar los informes técnicos referente a la opinión vinculante para el otorgamiento por parte de las municipalidades de autorizaciones de extracción de material de acarreo en las fuentes naturales.
- Elaborar los informes técnicos con relación al expediente organizado por los Comités y Comisiones de Usuarios de Agua para su reconocimiento.
- Realizar informes técnicos sobre las inspecciones oculares, relacionado en materia de recursos hídricos para la atención de los expedientes administrativos.
- Elaborar informes mensuales de la ejecución y resultados de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Consolidar la información referente a la atención de los expedientes, para su remisión a la Autoridad Administrativa del Agua de manera trimestral.
- Organizar y desarrollar actividades de capacitación sobre los procedimientos para el otorgamiento de derechos de uso de agua y otros establecidos para el uso del agua.
- Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Ing. Agrícola y/o Ing. Agronomía y/o Ing. Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No




PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):**

Conocimientos en normatividad vigente en materia de recursos hídricos y/o en Ley de procedimiento administrativo general y/o en gestión de aguas subterráneas y/o superficiales.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en recursos hídricos y/o gestión de recursos hídricos y/o aguas subterráneas y/o superficiales y/o sistemas de información geográfica y/o hidrogeología y/o hidrología, no menor de 90 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

COD. OD-II-3

ANALISTA II EN RECURSOS HÍDRICOS - CALIDAD



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo: Autoridad Administrativa del Agua
 Unidad Orgánica: Administración Local de Agua
 Puesto Estructural: No Aplica
 Nombre del puesto: Analista II en Recursos Hídricos - Calidad
 Dependencia Jerárquica Lineal: Administrador Local de Agua
 Dependencia funcional: No Aplica
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de vigilancia y fiscalización, de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar la calidad, protección y uso adecuado de los recursos hídricos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender los expedientes administrativos relacionados a la protección del agua, para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reusos de aguas residuales tratadas.
2. Proponer y ejecutar acciones para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos, en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua y aplicación de procedimientos sancionadores.
3. Elaborar el diagnóstico y el programa de vigilancia de la calidad del agua de las fuentes naturales y la aplicación del protocolo para el monitoreo de la calidad del agua.
4. Elaborar los informes de las acciones de control y vigilancia de la calidad del agua en su ámbito para asegurar su conservación, protección y uso sostenible de los Recursos Hídricos.
5. Realizar las inspecciones de campo en atención a los expedientes de autorización de reuso de aguas residuales tratadas y sobre las acciones que se generen durante el proceso del mismo para su implementación.
6. Coordinar con el Especialista de Calidad de la Autoridad Administrativa del Agua las inspecciones oculares a las empresas autorizadas para vertimiento de uso de aguas tratadas en el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Química y/o Ing. Química y/o Ing. Sanitaria y/o Biología y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Agrónomo y/o afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Conocimiento de la normatividad vigente en materia de recursos hídricos y/o en planes de gestión de recursos hídricos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en recursos hídricos y/o gestión de los recursos hídricos y/o calidad de los recursos hídricos, no menor a 90 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requiriendo en el Sector Público:

—

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

COD. OD-II-4

ASISTENTE II EN RECURSOS HÍDRICOS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Administración Local de Agua
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente II en Recursos Hídricos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador Local de Agua
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de inspecciones oculares, acopio de informaciones, registros de volúmenes consumidos por los titulares de derecho de uso del agua y notificaciones de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar y registrar en el Sistema Nacional de información de recursos hídricos, toda la información hídrica del ámbito de la ALA, para tener una base de datos en el control de los derechos otorgados.
- 2 Realizar inspecciones oculares y trabajos de campo necesarios para el otorgamiento de los derechos de uso de agua subterránea y/o superficial.
- 3 Llevar registros de aflores de fuentes superficiales y/o subterráneas para contar con una base de datos que brinde información actualizada para la atención de expedientes administrativos.
- 4 Brindar asistencia de georreferenciación en labores de verificación de campo para la atención a los expedientes administrativos.
- 5 Acopiar información georreferenciada de la ubicación de la infraestructura hidráulica multifuncional de los operadores, para mantener actualizada las bases de datos.
- 6 Llevar los registros correspondientes a derechos de uso de agua y vertimientos para brindar información en atención de los expedientes administrativos.
- 7 Formular informes de verificación de campo realizadas para atención de expedientes administrativos o de solicitudes en materia de recursos hídricos.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura

Bachiller en Ingeniería en materia Agrícola y/o Agronomía y/o Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No




PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):

Conocimiento en la Ley de Recursos Hídricos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en gestión ambiental y/o recursos hídricos, no menor a 48 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-II-5

ASISTENTE I DE CAMPO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua

Unidad Orgánica: Administración Local de Agua

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asistente I de Campo

Dependencia Jerárquica Lineal: Administrador Local de Agua

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores de todos los analistas del ALA, que incluye notificaciones de documentación relativa a los procedimientos, talleres así como el acompañamiento de las acciones que se ejecutan dentro de la Oficina así como el monitoreo de los volúmenes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos respecto a los recursos hídricos para una atención adecuada.
2. Asistir a los profesionales en recursos hídricos para dar cumplimiento de lo establecido por las Resoluciones emitidas por la Administración Local de Agua y Autoridad Administrativa del Agua.
3. Recopilar la información de campo durante la ejecución de inspecciones oculares para su posterior análisis y resolución del expediente evaluado por el profesional a cargo.
4. Asistir en el acopio de información georreferenciada y otros datos que permitan la actualización de la base de datos de los instrumentos de gestión para la gestión operativa de la Administración Local de Agua.
5. Apoyar en la notificación de documentos emitidos por la Administración Local de Agua, así como encargos, para conocimiento y ejercicio de sus derechos.
6. Apoyar en el acopio de información de campo en atención de inspecciones oculares inopinadas, de reclamos presentados por las Organizaciones de Usuarios, solicitudes de autorización de materiales de acarreo y otros en materia de recursos hídricos, para correspondiente informe del profesional a cargo.
7. Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, Autoridad Administrativa del Agua y administraciones locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al que hacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Educativa

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura

Carrera Técnica Superior Agropecuaria u otra materia afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en la normatividad vigente en materia de recursos hídricos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en recursos hídricos y/o gestión ambiental, no menor a 36 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		x		
Hojas de cálculo		x		
Programas de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de un (01) año en funciones relacionados al puesto en el sector público y/o privado

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Exposición de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-II-6

ANALISTA I EN CULTURA DEL AGUA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Administración Local de Agua
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Analista I en Cultura de Agua
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador Local de Agua
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el fortalecimiento de las capacidades y sensibilización en relación al valor social, ambiental y económico de los recursos hídricos, promoviendo la cultura del agua en la población en general, así como facilitar procesos orientados al funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos para contribuir a su uso sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en las acciones relacionadas a la cultura del agua y la difusión de la gestión integrada de recursos hídricos para la implementación de los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Agua.
- Elaborar el diagnóstico sobre necesidades de desarrollo de capacidades de su ámbito sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura de agua para el diseño de programas de capacitación que respondan a las necesidades identificadas.
- Participar en la elaboración y desarrollo en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua del plan anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco del ejercicio de sus funciones para cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyar a la Autoridad Administrativa del Agua en el cumplimiento de las acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie la mejora del aprovechamiento y uso del agua así como de sus bienes asociados en el marco de actividades, proyectos o programas comprendidos en el plan anual.
- Brindar la información de su ámbito relacionada a la Cultura del Agua a la Autoridad Administrativa del Agua, para su divulgación y comunicación a niveles internos y externos.
- Apoyar a la Autoridad Administrativa del Agua en la implementación de la política de imagen, la estrategia de comunicación y de medios para su aplicación en el ámbito acorde a los lineamientos y directivas vigentes.
- Brindar información de los procesos de diálogo, prevención y gestión social de los intereses relacionadas con la gestión de los recursos hídricos, para contribuir con la gobernanza de los actores del ámbito.
- Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitaria	☒	☒

B.) Grados/situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura

Antropólogo y/o Sociólogo y/o Educación y/o Ing. Agrícola y/o Ing. Agrónomo y/o Ciencias Sociales y/o afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de la normatividad vigente en materia de recursos hídricos y/o en organizaciones de usuarios

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en gestión pública y/o gestión de la capacitación y/o recursos hídricos y/o gerencia social y/o cultura de agua, no menor de 60 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Integridad, Comunicación Oral, Capacidad de diálogo.

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia con Licencia de Conducir Vehículos menores (Motb)

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-II-7

ANALISTA II EN ADMINISTRACIÓN



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica: Administración Local de Agua
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Analista II en Administración
Dependencia Jerárquica Lineal: Administrador Local de Agua
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISSION DEL PUESTO

Apoyar al Administrador Local de Agua en la gestión administrativa y presupuestal para el cumplimiento a las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la existencia y permanencia del personal en la Administración Local de Agua para la elaboración del reporte mensual y posterior emisión a la sede central.
2. Planificar, organizar y ejecutar las tareas de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de bienes y servicios para la Administración Local de Agua en el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
3. Supervisar manualmente a los operadores de infraestructura hidráulica respecto a los ingresos y egresos por la recaudación del uso de agua, para controlar el ingreso de la retribución económica.
4. Registrar manualmente los comprobantes de ingreso TUPA y egreso al PDTI, para ser remitidos a la sede central en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la entidad.
5. Elaborar las solicitudes de adquisición y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Local de Agua, para la atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la ALA.
6. Emitir solicitudes, ordenes de servicio y compra de los bienes y servicios para el buen funcionamiento de la Administración Local de Agua.
7. Elaborar el cuadro de necesidades de la Administración Local de Agua, para la programación del presupuesto anual requerido.
8. Efectuar el inventario de bienes patrimoniales en forma conjunta con el Analista en Abastecimiento y Control Patrimonial, para la identificación de los bienes existentes y nuevas adquisiciones.
9. Apoyar a los profesionales del área técnica para la contratación de los bienes o servicios necesarios para el logro de los objetivos y metas previstas en el plan operativo institucional.
10. Realizar la distribución oportuna de útiles y bienes, al personal que labora en la Administración Local de Agua, para el desarrollo de sus funciones.
11. Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, proveedores, público en general, entre otras entidades vinculadas al que hacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) titulación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Contabilidad y/o Economía y/o Administración de Empresas y/o afines a las funciones del puesto

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en sistemas administrativos del Estado, sistema nacional de bienes estatales, Ley del procedimiento administrativo general.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en sistemas de administración (SIAG, SIGA) y/o contrataciones del estado y/o administración y control de bienes y/o gestión y control de bienes muebles e inmuebles, no menor de 90 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

No menor de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

 Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Integridad, Responsabilidad, Orientación de Resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia con licencia de conducir vehículos menores (moto).

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-II-8

SECRETARIA / O



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua

Unidad Orgánica: Administración Local del Agua

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Secretaria

Dependencia Jerárquica Lineal: Administrador Local de Agua

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la documentación, coordinar reuniones y absolver consultas al cliente interno y/o externo, para brindar atención e información según sea requerido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el archivo de documentos recibidos y remitidos, para su conservación y proporcionarlo cuando el área usuaria lo solicite.
2. Registrar en el sistema de trámite documentario los documentos que ingresen o se generen en la oficina, para la distribución interna y externa.
3. Atender a los usuarios del estado de los expedientes presentados de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración para darle información del estado situacional en que se encuentran.
4. Elaborar una base de datos de toda la documentación recibida y remitida por los profesionales de la oficina, para darle el seguimiento respectivo.
5. Digitalizar los expedientes recibidos sobre los Procedimientos Administrativos correspondiente al TUPA, para contar con el archivo digital de dichos expedientes.
6. Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Público general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s) situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura

Secretariado y/o Secretariado Ejecutivo y/o Computación y/o Asistencia de Gerencia

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):**

Conocimiento en gestión documentaria y/o archivos y/o en redacción y ortografía y/o en protocolos para actos y ceremonias

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en redacción y/o gestión de archivos y/o asistencia de gerencia y/o asistencia administrativa o de oficina y/o atención al público, no menor de 24 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐
*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a los resultados, Trabajo en Equipo, Orientación, Integridad, Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser robado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-II-9 CHOFER



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Administrativa del Agua

Unidad Orgánica: Administración Local de Agua

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Chofer

Dependencia Jerárquica Lineal: Administrador Local de Agua

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos oficiales de la Administración Local de Agua, a fin de trasladar al personal técnico en el cumplimiento de sus funciones, así mismo trasladar materiales requeridos por la Administración Local de Agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los vehículos en cumplimiento del servicio oficial, comisiones o necesidades de la Administración Local de Agua para el traslado de personal o distribución de materiales según sea requerido.
- 2 Realizar la limpieza y mantenimiento básico (nivel de aceite, frenos, presión de aire, combustible, agua, entre otros) en forma diaria del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos, riesgos y accidentes durante su conducción.
- 3 Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- 4 Verificar el cumplimiento de las reparaciones del vehículo a su cargo de acuerdo con todas las especificaciones solicitadas al proveedor para el adecuado funcionamiento de los vehículos asignados.
- 5 Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
- 6 Verificar y dar aviso oportunamente acerca de la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOA, revisión técnica, tarjeta de propiedad, brevette, entre otros requeridos).
- 7 Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de materiales, personas u otros solicitados en comisión de servicios.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s) titulación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura

Secundaria Completa
Licencia de conducir Categoría A-B-a (Vigente)

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Con conocimiento de las reglas de tránsito y circulación vehicular, reglamento de infracciones de tránsito

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de mecánica automotriz básica y/o mantenimiento automotriz preventivo y/o manejo defensivo o materias afines, no menor a 12 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		x		
Hojas de cálculo	x			
Programas de presentaciones	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, en el traslado de pasajeros.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

—

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Integridad, Responsabilidad, Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-II-12

ANALISTA II EN RECURSOS HÍDRICOS – OFICINA DE ENLACE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Administración Local de Agua
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Analista II en Recursos Hídricos - Oficina de Enlace
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador Local de Agua
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades técnicas relativas a la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos de acuerdo a las directivas y protocolos aprobados por la Autoridad Nacional del Agua, formulando los informes técnicos necesarios, para lograr una adecuada y oportuna atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en los procedimientos para el otorgamiento de derechos de uso de los recursos hídricos, evaluando los expedientes administrativos ingresados a la Administración Local de Agua
- 2 Realizar la medición de caudales en las fuentes de agua para proporcionar información técnica al Especialista de Recursos Hídricos, sobre el otorgamiento de derecho de uso y disponibilidad del agua
- 3 Elaborar los informes técnicos referentes a la opinión vinculante para el otorgamiento por parte de las municipalidades de autorizaciones de extracción de material de acarreo en las fuentes naturales
- 4 Elaborar los informes técnicos con relación al expediente organizado por los Comités y Comisiones de Usuarios de Agua para su reconocimiento
- 5 Realizar informes técnicos sobre las inspecciones oculares, relacionado en materia de recursos hídricos para la atención de los expedientes administrativos
- 6 Elaborar informes mensuales de la ejecución y resultados de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
- 7 Consolidar la información referente a la atención de los expedientes, para su remisión a la Autoridad Administrativa del Agua de manera trimestral
- 8 Organizar y desarrollar actividades de capacitación sobre los procedimientos para el otorgamiento de derechos de uso de agua y otros establecidos para el uso del agua
- 9 Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
Universitario	☒	☒

B.) Grado(s) Situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Ing. Agrícola y/o Ing. Agronomía y/o Ing. Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos en normatividad vigente en materia de recursos hídricos y/o en Ley de procedimiento administrativo general y/o en gestión de aguas subterráneas y/o superficiales

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización y/o diplomado en recursos hídricos y/o gestión de recursos hídricos y/o aguas subterráneas y/o superficiales y/o sistemas de información geográfica y/o hidrogeología y/o hidrología, no menor de 90 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			x	
Hojas de cálculo			x	
Programas de presentaciones			x	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CÓD. OD-II-13

ASISTENTE II DE RECURSOS HÍDRICOS – OF. DE ENLACE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Administrativa del Agua
Unidad Orgánica:	Administración Local de Agua
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente II en Recursos Hídricos - Oficina de Enlace
Dependencia Jerárquica Lineal:	Administrador Local de Agua
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de inspecciones oculares, acopio de informaciones, registros de volúmenes consumidos por los titulares de derecho de uso del agua y notificaciones de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar y registrar en el Sistema Nacional de Información de recursos hídricos, toda la información hídrica del ámbito de la AUA, para tener una base de datos en el control de los derechos otorgados.
2. Realizar inspecciones oculares y trabajos de campo necesarios para el otorgamiento de los derechos de uso de agua subterránea y/o superficial.
3. Llevar registros de aflores de fuentes superficiales y/o subterráneas para contar con una base de datos que sirva de información actualizada para la atención de expedientes administrativos.
4. Brindar asistencia de georeferenciación en labores de verificación de campo para la atención a los expedientes administrativos.
5. Acopiar información georeferenciada de la ubicación de la infraestructura hidráulica multisectorial de los operadores, para mantener actualizada las bases de datos.
6. Llevar los registros correspondientes a derechos de uso de agua y vertimientos para brindar información en atención de los expedientes administrativos.
7. Formular informes de verificación de campo realizadas para atención de expedientes administrativos o de solicitudes en materia de recursos hídricos.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Administrador Local de Agua, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Sede Central, con el personal de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales del ámbito.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales (Agricultura), Organizaciones de Usuarios, Municipalidades, entre otras entidades vinculadas al quehacer institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) / Situación académica y carrera / especialidad requeridas

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura

Bachiller en Ingeniería en materia Agrícola y/o Agrónoma y/o Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en la Ley de Recursos Hídricos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en gestión ambiental y/o recursos hídricos, no menor a 48 horas acumuladas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		x		
Hojas de cálculo		x		
Programas de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

—

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Responsabilidad, Integridad, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Con Licencia de Conducir Vehículos menores (Moto)

Disponibilidad inmediata.

Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.



Tabla de Requisitos Mínimos y Rango Remunerativo para Contrataciones Administrativas de Servicios - Organos Desconcentrados

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL DE PUESTO	TIPO DE ÓRGANO		REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO				
		ORGANOS DESCONCENTRADOS		FORMACIÓN ACADÉMICA	CAPACITACIÓN ADICIONAL REQUERIDA	EXPERIENCIA LABORAL		OFIÁTICA
		AAA	ALA (*)			GENERAL	ESPECÍFICA	
SERVIDORES CIVILES	ESPECIALISTA II	9,000.00	-	Título universitario en materias afines a las funciones del puesto, con colegiatura y habilitación profesional vigente. Estudios concluidos de Maestría en materia afín a las funciones.	Cursos y/o especialización y/o diplomado no menor de 180 horas acumuladas.	7	5	Intermedio
	ESPECIALISTA II	-	7,500.00	Título universitario en materias afines a las funciones del puesto, con colegiatura y habilitación profesional vigente	Cursos y/o especialización y/o diplomado no menor de 150 horas acumuladas.	6	4	Intermedio
	ANALISTA II	6,500.00	6,000.00	Título universitario en materias afines a las funciones del puesto, con colegiatura y habilitación profesional cuando la función del puesto lo requiera.	Cursos y/o especialización y/o diplomado no menor de 90 horas acumuladas.	5	2	Intermedio
	ANALISTA I	-	5,000.00	Título Universitario en materias afines a las funciones del puesto, con colegiatura y habilitación profesional cuando la función del puesto lo requiera.	Cursos no menor de 60 horas acumuladas.	4	2	Intermedio
	ASISTENTE II (PROFESIONAL)	-	4,500.00	Bachiller universitario, en materias afines a las funciones del puesto	Cursos no menor de 48 horas acumuladas.	3	2	Intermedio
	ASISTENTE I (TECNICO)	4,500.00	4,000.00	Egresado de educación técnica superior / Egresado universitario (cuando la función del puesto lo requiera); en materias afines a las funciones del puesto.	Cursos no menor de 36 horas acumuladas.	3	1	Intermedio
	SECRETARIO	3,500.00	3,000.00	Título certificado o diploma de educación técnica básica en materias afines al puesto.	Cursos no menor de 24 horas acumuladas.	3	2	Intermedio
	CHOFER	3,500.00	3,500.00	Secundaria completa.	Cursos no menor de 12 horas acumuladas.	3	1	-

Notas importantes:

- Capacitación: Se considera la acumulación de horas lectivas de capacitación en cursos, diplomados, especializaciones siempre que sean afines a las funciones. Para estudios de maestría o doctorado que no se contabilicen como formación académica, se considerará según su equivalente de créditos académicos (1 crédito académico = 10 horas lectivas).
- Experiencia específica en el Sector Público: Se establece en el perfil del puesto, cuando se desarrollan funciones relacionadas a los Sistemas Administrativos del Estado u otros que por la naturaleza del puesto lo requiera. La experiencia específica en el sector público no debe ser mayor a la mitad de la experiencia específica total.

(*) Incluye Oficinas de Enlace

