



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 737-2014-ANA  
COMISION ESPECIAL

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración Local de Agua San Juan.

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 Base legal

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITO                                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia (1)                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Experiencia mínima de un (01) años en temas relacionados a los recursos hídricos en sector público y/o privado.</li> </ul>                                                                                     |
| Competencias (2)                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>➤ Proactivo.</li> <li>➤ Responsable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Ingeniería Agrícola, Civil, Mecánica de Fluidos o Agronomía. Colegiado y habilitación vigente.</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
| Cursos y/o estudios de especialización (4)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Integrada de Recursos Hídricos.</li> <li>➤ Conocimiento en ordenamiento territorial y gestión ambiental en cuencas hidrográficas.</li> <li>➤ Conocimiento de ARC GIS 9.3, ARC VIEW, AUTO CAD, Microsoft OFFICE</li> <li>➤ Conocimiento de computación a nivel usuario</li> </ul> |
| Requisitos para el puesto o cargo (5)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad Inmediata</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Nota:

- 1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.

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

2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre otorgamiento de permisos y autorizaciones de usos de agua.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre otorgamiento, modificación y extinción de derechos de uso de agua; así como para la implantación, modificación y extinción de servidumbres de uso de agua.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre autorizaciones para la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico en las fuentes naturales de agua y bienes asociados a esta.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre la aprobación de estudios de aprovechamiento hídrico en las fuentes naturales de agua y bienes asociados a esta.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre autorización para la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
- Revisar y evaluar expedientes sobre cuestiones de reclamos por el uso del agua.
- Realizar acciones de control y vigilancia para asegurar el uso sostenible, la conservación y protección de la calidad de los recursos hídricos.
- Supervisar la validación de volúmenes de uso agua consumidos por los titulares de derecho de uso de agua y pago de retribuciones económicas, coordinando con el responsable Administrativo la generación de los recibos de R.E, etc.
- Apoyar en los programas de sensibilización, capacitación, y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura de agua en su ámbito.
- Apoyar al administrador Local de Agua en la labor de aprobación, supervisión de la aplicación de la tarifa por utilización de infraestructura hidráulica.
- Realizar inspecciones oculares, elaboración de informes técnicos y instrucción de procedimientos administrativos para derivar a la autoridad administrativa del agua chaparra-chincha.
- Otras funciones que le encargue el Administrador Local de Agua San Juan

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicios          | Administración Local de Agua San Juan                                                              |
| Duración del contrato                     | Hasta el 31 de Diciembre a partir de la suscripción del contrato                                   |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | (No precisa)                                                                                       |

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>       |                                                                                                                                               | <b>CRONOGRAMA</b>             | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                 | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                 | 01 de octubre de 2014         | <b>Secretaría General</b>                       |
|                                 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                    | 31 de octubre del 2014        | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| <b>CONVOCATORIA</b>             |                                                                                                                                               |                               |                                                 |
| 1                               | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.                                                                            | 17 de noviembre del 2014      | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| 2                               | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima</b> | 24 de noviembre del 2014      | <b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>                |                                                                                                                                               |                               |                                                 |
| 3                               | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                 | 25 al 27 de noviembre de 2014 | <b>Comisión de Selección</b>                    |
| 4                               | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución                                              | 28 de noviembre del 2014      | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| 5                               | <b>Entrevista:<br/>Calle Juan José Salas 236 – Urb. San Miguel - Ica</b>                                                                      | 01 y 02 de diciembre de 2014  | <b>Comisión de Selección</b>                    |
| 6                               | Publicación del Resultado Final en página web de la institución                                                                               | 03 de diciembre de 2014       | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                               |                               |                                                 |
| 7                               | Suscripción del Contrato                                                                                                                      | 04 al 11 de diciembre 2014    | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| 8                               | Registro del Contrato                                                                                                                         | 12 de diciembre 2014          | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                                                                                                                               | PESO  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                       |       |                |                |
| a. Formación académica                                                                                                                                     | 13 %  | 5              | 9              |
| b. Experiencia General                                                                                                                                     | 19 %  | 10             | 13             |
| c. Experiencia Específica                                                                                                                                  | 25 %  | 15             | 18             |
| d. Cursos o estudios de especialización<br>Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados. |       |                |                |
| <b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>                                                                                                   | 57 %  | 30             | 40             |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                          | 43 %  | 20             | 30             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                       | 100 % | 50             | 70             |

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

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum vitae deberá ser presentado en un folder manila, no anillado, no empastado u otro, foliado y visado (cada hoja) en un sobre cerrado indicando, considerando la siguiente etiqueta.

**Señores:**  
**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
**Atte. COMISION ESPECIAL**

PROCESO CAS N° : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI N° : .....



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

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

## VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificada



(FORMATO)

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°.....y con domicilio en....., manifiesto estar habilitado para celebrar Contrato Administrativo de Servicios con la Entidad, al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de conformidad con el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Que no registro sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondiere<sup>1</sup>.

Lima,... de..... del 2014.

Firma: .....

Nombre y Apellido: .....

DNI: .....

<sup>1</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.