



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 129-2013-ANA
COMISION N° 8

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB DIRECTOR
DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar una persona natural para labores como, SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA URUBAMBA VILCANOTA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en entidades estatales y/o privadas.➤ Experiencia profesional no menor de tres (03) años en entidades estatales y/o privadas en aspectos relacionados a la comunicación de objetivos en forma masiva..
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinario, a presión.➤ Responsable, comprometido y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Profesional titulado en Sociología, Educación, Comunicación Social, Antropología o afín. Profesional colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento probado de la Legislación de Recursos Hídricos.➤ Conocimientos en diseño de materiales de



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
	difusión y de capacitación para públicos internos y externos.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Haber participado en análisis, gestión y ejecución de estrategias de comunicación.➤ Haber participado en el diseño, gestión y la implementación de estrategias, acciones y mensajes en proyectos y/o producciones de comunicación para medios tradicionales y/o

Nota:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la implementación de normas para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades, desarrollo de la cultura del agua, difusión de la gestión integrada de recursos hídricos y funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos en c
- Promover programas de educación, difusión y sensibilización sobre la importancia del recurso hídrico y sus bienes asociados para la humanidad y sistemas ecológicos, generando conocimientos, conciencia y cambio de actitudes que propicien su buen uso y valoración.
- Desarrollar programas destinados al fortalecimiento de capacidades para la gestión integrada de los recursos hídricos, tanto a nivel usuarios de agua como en el Personal Técnico y Administrativo de la Administración Local de Agua.
- Conducir los procesos de comunicación corporativa, organizacional y educativa destinados al establecimiento de una cultura de agua y a la promoción de la gestión integrada de los recursos hídricos en el marco de la Política y Estrategia Nacional de Recursos
- Apoyar la articulación de acciones necesarias para conducir el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Efectuar seguimiento de las actividades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y su impacto.
- Apoyar y/o participar activamente en los eventos de capacitación que ejecute la Autoridad Administrativa del Agua y otras instituciones relacionadas al recurso hídrico.
- Difundir la Ley de Recursos Hídricos – Ley N° 29338, su reglamento y demás normas complementarias, en coordinación con las Sub Direcciones, involucrando a la población, autoridades en todos los niveles de gobierno y medios de comunicación para poder invol
- Otras que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA URUBAMBA VILCANOTA
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 08 de marzo de 2013	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	El 03 de mayo de 2013 de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco ó Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 10 y 13 de mayo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 20 de mayo de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 21 de mayo de 2013.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco	Del 22 al 24 de mayo de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 27 de mayo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de mayo al 03 de junio de 2013	Unidad de Recursos Humanos



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
8	Registro del Contrato	04 de junio de 2013	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. COMISION N° 8

PROCESO CAS 129-2013-ANA

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :



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

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

1. Declaración del proceso como desierto

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

- 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 justificadas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACION JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS**

Yo.....con Documento Nacional de Identidad N°.
....., al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista según lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Asimismo declaro que el contenido del currículum vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables.

Por lo que me someto a todas las acciones administrativas, civiles y penales en caso de inexactitud o falsedad.

(Fecha)

Firma del postulante
DNI N°.....