



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 005-2013-ANA
COMISION 1

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB DIRECTOR
DE LA DGCCI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un profesional para desempeñar el cargo de Sub-Director en la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua Cañete Fortaleza

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 públicas y/o privadas.➤ Experiencia laboral no menor a tres (03) años en Planificación de Programas Sociales, implementación de plan de desarrollo local y coordinación en capacitación o temas afines.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad y eficiencia en las actividades asignadas.➤ Habilidad de comunicación verbal y escrita➤ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Licenciado en Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Políticas colegiado y habilitado.

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

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ De preferencia con capacitación en Políticas Sociales y/o Gerencia Social.➤ Con capacitación en programas de Gobernabilidad y Gerencia Política.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilidad inmediata

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

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 coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
- 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 Hídricos.
- 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.
- Ejecutar o supervisar el cumplimiento de los lineamientos y estrategias para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculados con los recursos hídricos, coordinando con las Sub Direcciones de la Autoridad Administrativa del Agua y la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional de la Autoridad Nacional del Agua.
- 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 involucrar este tema en la currícula educativa.
- Otras que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua III Cañete – Fortaleza.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 18 de enero de 2013	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 15 de febrero de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 18 al 08 marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 11 de marzo 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 12 y 13 de marzo de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Del 14 de marzo de 2013.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro	Del 15 de marzo de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 18 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de	Unidad de Recursos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
		marzo de 2013	Humanos
8	Registro del Contrato	26 de marzo 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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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

Att. Comisión N° _____

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

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

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

1. Declaración del proceso como desierto

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

- 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°.....