



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 104-2014-ANA  
COMISION N° 02

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB  
DIRECTOR PARA LA SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HIDRICOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) SUB DIRECTOR PARA LA SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HIDRICOS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

**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.
- 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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia mínima de seis (06) años en función afín al área funcional en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia mínima de cinco (05) años en temas relacionados a la administración de recursos hídricos y/o realizando funciones afines a las actividades a realizar en entidades públicas y/o privadas.</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad para desarrollar trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>➤ Proactivo y responsable.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Profesional titulado en Ingeniería Agrícola, Agronómica, Civil, o afines, colegiado y habilitado.</li><li>➤ Con estudios de Maestría en curso y/o concluidos.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De preferencia con conocimiento de la Ley de Recursos Hídricos- Ley 29338 y su Reglamento.</li><li>➤ Con estudios de capacitación, en temas vinculados a la gestión de recursos hídricos</li></ul>

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

REQUISITO	DETALLE
	y/o gestión pública. ➤ Conocimiento de la Legislación de Recursos Hídricos y demás Normas Legales. ➤ Manejo de herramientas de computo (Word, Excel, AutoCAD, Office.S-10, Art Gis).
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	➤ Disponibilidad Inmediata.

**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 en materia de otorgamiento de derechos de uso de agua, administración, distribución multisectorial, régimen económico por el uso del agua y establecimientos de parámetros de eficiencia.
- Revisión de expedientes administrativo para el otorgamiento modificación y extinción de derechos de uso de agua ; así como , para la implantación, modificación y extinción de servidumbres de uso de agua
- Realizar el seguimiento del pago de la tarifa por utilización de infraestructura hidráulica mayor y menor.
- Revisar y emitir opinión técnica, respecto a los recursos administrativos, que se interpongan contra las resoluciones que expida las Administraciones Locales de agua (apelaciones y otros).
- Revisar, evaluar y emitir opinión técnica, respecto de expedientes relacionados a aprobación de estudios y autorización para la ejecución de obras con fines de aprovechamiento hídricos en las fuentes naturales de agua y bienes asociados.
- Emisión de opinión técnica previa vinculante respecto a la disponibilidad de recurso hídrico para los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- Coordinación con las ALAS de acuerdo a su competencia a fin de que el derecho de uso de agua sea otorgados de acuerdo a la ley en cada una de las cuencas.
- Apoyo en la supervisión a las Administraciones Locales de Agua, respecto al otorgamiento de permisos de uso de agua.
- Otras funciones que le corresponda conforme la normativa vigente y que le encargue el Director de la Autoridad Administrativa del Agua III Cañete – Fortaleza.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Autoridad Administrativa del Agua – CAÑETE FORTALEZA
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.

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

CONDICIONES	DETALLE
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de febrero del 2014	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de febrero del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	10 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima o Calle Las Orquídeas N°100 Residencial Huaral – Provincia de Huaral.</b>	17 y 18 de marzo del 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 19 al 25 de marzo del 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	26 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Las Orquídeas N°100 Residencial Huaral – Provincia de Huaral</b>	Del 27 al 28 de marzo del 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	31 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	08 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura  
y Riego**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación académica	13 %	5	9
b. Experiencia General	19 %	10	13
c. Experiencia Específica	25 %	15	18
d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	57 %	30	40
<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<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. Comisión: N°02**

**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



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

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°.....