



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 107-2013-ANA  
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
PROFESIONAL EN PLANES DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS EN CUENCAS  
HIDROGRÁFICAS – SEDE CENTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un Profesional en Planes de Gestión de Recursos Hídricos en Cuencas Hidrográficas para el área de Políticas y Planes de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

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
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años, en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años, en temas relacionados a la Gestión de Recursos Hídricos.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad y eficiencia en las actividades asignadas.</li><li>➤ Capacidad de iniciativa y trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título en Ingeniería Agrícola, Civil, Agrónomo o afines. Colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ .Conocimiento de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</li><li>➤ Conocimiento de las Gestiones de Cooperación Técnica Internacional (BID, CAF, Bco Mundial, etc).</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ 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:

- Seguimiento y Supervisión de la Empresa Consultora que presta servicios de consultoría para el Plan Nacional de Recursos Hídricos (PNRH) teniendo en cuenta las guías, políticas, normas y estrategias del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) organismo que financia parte de la ejecución del PNRH.
- Supervisión del proceso de elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de cuenca en tres (03) cuencas piloto: Tumbes, Chira-Piura y Chancay-Huaral del Proyecto de Modernización de Gestión de Recursos Hídricos (PMGRH).
- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Manejo del Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría para el PNRH proyectando la Adenda respectiva en caso de modificación de algún término del Contrato original
- Manejo del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable suscrito entre la República del Perú y el BID interpretando adecuadamente sus cláusulas hasta la culminación del PNRH.
- Convocar al Grupo de Trabajo Especializado de carácter Multisectorial del PNRH creado en la ANA preparando los documentos de convocatoria, organizando reuniones de carácter informativo y proporcionando información técnica disponible del PNRH.
- Convocar al Grupo Técnico de Supervisión y Seguimiento (GTSS) del PNRH según su especialidad, para la revisión de los informes parciales (productos) presentados por la Empresa consultora
- Elaborar el Informe consolidado de Observaciones del GTSS para conocimiento y absolución de la Empresa consultora.
- Participar en reuniones de carácter técnico y/o administrativo convocado por la ANA, la Alta Dirección de la ANA, el BID y la Empresa consultora para tratar temas relacionados con la ejecución del PNRH.
- Opinar y aportar en conjunto con la DGCCI de la ANA, sobre la Organización y Desarrollo de los talleres participativos del PNRH (taller Multisectorial y taller Nacional) propuestos por la Empresa consultora. Luego participar en los talleres programados por la consultora.
- Elaborar documentos de difusión del Plan Nacional de Recursos Hídricos para la Alta Dirección de la ANA, Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados (Notas informativas, revistas, resúmenes, etc.) en coordinación con la DGCCI.

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

- Coordinación y Seguimiento en la oficina de Administración de la ANA para las solicitudes de desembolsos y rendiciones de cuenta de la contrapartida local para los pagos a la consultora que formula el PNRH en el plazo previsto en el Contrato.
- Elaborar los Informes Trimestrales para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de las tareas consideradas en el POI 2013 del Área de Políticas y Planes de la DCPRH.
- Otras que le encargue la DCPRH y la Alta Dirección de la ANA

#### 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/.7000 (Siete 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	20 de febrero de 2013	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19 de marzo de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 05 al 11 de abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro-Lima</b>	12 de Abril de 2013	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 15 al 17 de Abril de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	18 de Abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
5	Entrevista: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	19 y 22 de Abril de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	23 de Abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de Abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	02 de Mayo de 2013	<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 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° COMISION PERMANENTE**

**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° .....