

PROCESO CAS N°155-2014-ANA  
COMISION N° 05CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA PARA LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HIDRICOS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA PARA LA SUBDIRECCION 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 - MARAÑON

## 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 mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>➤ Experiencia mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o proyectos o programas relacionados a los recursos hídricos.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad.</li><li>➤ Proactivo.</li><li>➤ Trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Profesional en Ingeniería Agrícola, Agronomía y/o civil con colegiatura y habilitación vigente.</li><li>➤ Diplomado en Manejo de Aguas y Suelo o en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - SNIP.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacitación en temas vinculados a la gestión de Recursos Hídricos.</li><li>➤ Capacitación en Sistemas de Riego Tecnificado.</li><li>➤ Capacitación en Arc Gis, S10, Auto CAD.</li><li>➤ Capacitación en Estudios de Impacto Ambiental.</li><li>➤ Conocimiento de la legislación Vigente en Materias de Aguas.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

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:

- Apoyar al Subdirector de Administración de Recursos Hídricos en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de la SDARH.
- Revisar y validar informes técnicos de las ALAs de los expedientes de procedimientos administrativos en materia de agua, debiendo coordinar con la DSCPRH, en los procedimientos administrativos para el otorgamiento de derechos de uso de agua subterránea.
- Ejecutar las acciones dirigidas a la formalización de los derechos de uso de agua con fines agrarios y poblacionales.
- Emitir, opinión técnica, efectuar las inspecciones oculares y actos afines complementarios o aclaratorios en los procedimientos administrativos en materia de agua, que se requieran.
- Emitir, a solicitud de la Subdirección, opinión técnica en la calificación de las infracciones tipificadas en el artículo 277° del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- Monitorear y elaborar los informes respectivos sobre el cumplimiento del pago de las retribuciones económicas por el uso del agua.
- Supervisar y evaluar la aprobación del valor de la tarifa por el uso de la infraestructura hidráulica propuesto por los operadores emitidos por las ALAs.
- Supervisar y evaluar que la participación de los operadores de la infraestructura hidráulica, los planes de O&M y desarrollo de la infraestructura hidráulica, metas a las cuales se aplica las tarifas aprobadas, se efectúen con el arreglo a la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento, así como la línea base de cada usuario u operador que presente sus iniciativa de uso eficiente, el seguimiento al cumplimiento de los parámetros de eficiencia y Plan de adecuación de los operadores y usuarios.
- Supervisar y evaluar la planificación, programación y control de la distribución del agua en los sistemas hidráulicos multisectoriales.
- Otras funciones que le correspondan de acuerdo a la Ley de Recursos Hídricos y su reglamento y las que disponga la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua VI - MARAÑÓN
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	27 de febrero del 2014	<b>Secretaría General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	28 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Provincia: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca</b> <b>Lima: Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro</b>	04 de abril del 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 07 al 10 de abril 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	11 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca</b>	Del 14 al 16 de abril del 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	21 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	29 de abril del 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 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°: 05**

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°.....