



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N°156-2014-ANA  
COMISION N° 05

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) SUB DIRECTOR PARA LA SUB DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DE LOS 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 – VI - 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 seis (06) años en el sector público y/o privado.</li><li>➤ Experiencia mínima de cinco (05) años en temas relacionados a la gestión de los recursos hídricos y/o calidad del agua en entidades públicas y/o privadas. De preferencia haber desempeñado cargos a nivel gerencia y/o de Dirección.</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 Titulado en Ingeniería Química, Ambiental, Agronomía y/o afines.</li><li>➤ Estudios de Postgrado y/o Maestría concluidos relacionados al cargo a ocupar.</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 y/o gestión pública.</li><li>➤ Capacitación en Gestión Integral de los Recursos Hídricos.</li><li>➤ Capacitación en evaluación y solución de conflictos.</li><li>➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Auto CAD, Word, Excel, Power Point).</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad inmediata.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

**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:

- Evaluar y emitir el respectivo informe de los expedientes técnicos que soliciten autorización de vertimientos de aguas residuales tratadas, dentro del ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Ejecutar las acciones de control y vigilancia para asegurar la conservación de la calidad y uso sostenible de los Recursos Hídricos, en coordinación con las Administraciones Locales de Agua del ámbito, así como la aplicación de procedimientos sancionadores de corresponder.
- Coordinar ejecutar el programa de vigilancia de la calidad de agua de las fuentes naturales en las cuencas del ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón, el cual involucra la toma de muestras y evaluación de los resultados de los análisis realizados.
- Ejecutar las inspecciones técnicas coordinadas o inopinadas por denuncias de vertimientos de Agua Residuales en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Elaboración de los planes para la identificación de Vertimientos de Aguas Residuales en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Elaboración y ejecución del Plan de Monitoreo de la Calidad de Agua y Fiscalización del cumplimiento de condiciones de vertimiento autorizados.
- Emitir opinión técnica en la calificación de las infracciones tipificadas en el artículo 277° del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos a la alteración de la calidad del agua.
- Realizar la supervisión a las empresas inscritas en el Programa de Adecuación de Vertimientos – PAVER.
- Participar en comisiones, reuniones y equipos de trabajo que se requiera dentro y fuera de la institución.
- Las demás que asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón y/o correspondan conforme a la normatividad vigente.

**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/. 6,000.00 (Seis 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	27 de febrero del 2014	Secretaría General

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	28 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
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	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 07 al 10 de abril del 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	11 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca</b>	Del 14 al 16 de abril del 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	21 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29 de abril del 2014	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
<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.

<b>Señores:</b> <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> <b>Atte. Comisión N°: 05</b>
<b>PROCESO CAS N°</b> : .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....
.....
<b>DNI N°</b> : .....

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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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°.....