



**PROCESO CAS N°158-2014-ANA
COMISION N° 05**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB
DIRECTOR PARA LA SUB DIRECCION DE CONSERVACION Y PLANEAMIENTO DE LOS
RECURSOS HIDRICOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUB DIRECTOR PARA LA SU BDIRECCION DE CONSERVACION Y PLANEAMIENTO 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

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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"> ➤ Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia mínima de cinco (05) años en temas relacionados con suelos y recursos hídricos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Proactivo. ➤ Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Titulado en Ingeniería Agronómica, Agrícola o Civil. Colegiado y habilitado. ➤ Estudios de Postgrado y/o Maestría en temas relacionados a los Recursos Hídricos y Suelos
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado en Gestión Integral de Recursos Hídricos ➤ Diplomado en prevención de riesgos. ➤ Con conocimiento de Gestión y Resolución de Conflictos. ➤ Con conocimiento de Manejo y Gestión de Cuencas Hidrográficas. ➤ Con conocimiento en Ordenamiento Territorial y Cambio Climático. ➤ Con conocimiento de Administración Gerencial.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Disponibilidad para viajar al interior del país.

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:

- Asistir a la Dirección de la AAA en los asuntos de Gestión y Técnicos relacionados a las funciones de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y de gestión de la SDCPRH.
- Elaborar, supervisar y reportar el Plan Operativo de la SDCPRH.
- Evaluar y dar conformidad a las opiniones técnicas de los expedientes administrativos atendidos y tramitados en la SDCPRH.
- Emitir opinión técnica en materia de Derechos de Uso de Agua Subterránea.
- Evaluar y dar conformidad a los expedientes técnico atendido de acuerdo a las funciones de la SDCPRH.
- Organizar el procedimiento de control de la explotación de agua subterránea en concordancia a los derechos de usos de agua subterránea otorgados y supervisar su aplicación.
- Definir la viabilidad de procedimientos sancionadores en concordancia al campo de su competencia de la SDCPRH por la Ley de Recursos Hídricos.
- Proponer, dirigir y supervisar la red hidrológica e hidrométrica de los ríos del ámbito de la SDCPRH.
- Supervisar la implementación y actualización del inventario de la Infraestructura Hidráulica Pública y Privada a cargo de los operadores del ámbito de acción de la SDCPRH.
- Coordinar y ejecutar con la DCPRH la realización de estudios, inventario, caracterización y evaluación de recursos hídricos.
- Coordinar con la DCPRH la ejecución de estudios sobre aguas subterráneas y su evaluación.
- Conducir el proceso de elaboración e implementación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca en concordancia a los planes de ordenamiento territorial y ZEE.
- Supervisar a la ALAs en la emisión de opiniones técnicas vinculadas para el otorgamiento de autorizaciones de otorgamientos de materiales de acarreo en los cauces naturales.
- Proponer y definir la delimitación de fajas marginales y caudales ecológicos.
- Otras actividades técnicas que sean encargadas por el Director de la AAA Marañón VI.

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.

**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	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
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: Provincia: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca Lima: Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro	04 de abril del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
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	Entrevista: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca	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
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
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. 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.

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°.....