



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N°162-2014-ANA  
COMISION N° 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB  
DIRECTOR PARA LA UNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LOS RECURSOS  
HIDRICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUB DIRECTOR PARA LA UNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION 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 - MARAÑÓN

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 sistematización y actualización de bases de datos relacionados a los recursos hídricos en entidades públicas y/o privadas.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad y eficiencia.</li><li>➤ Proactividad.</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, colegiado y habilitado.</li><li>➤ Estudios de Postgrado y/o Maestría concluidos en Ciencias con mención en Ingeniería Ambiental.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diplomado en Gestión de Recursos Naturales y Evaluación de Impacto Ambiental.</li><li>➤ Capacitación en Planeamiento, Manejo y Gestión de Cuencas Hidrográficas.</li><li>➤ Capacitación en Sistemas de Información Geográfica aplicada a los Recursos Hídricos.</li><li>➤ Capacitación en Arc Gis, Arcview, Auto CAD.</li><li>➤ Conocimiento de la legislación vigente en materia de aguas.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en ordenamiento territorial</li><li>➤ Conocimiento en diseño de defensas ribereñas y aplicación del software RIVER SOFT.</li><li>➤ Conocimiento de Microsoft Access.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad inmediata.</li></ul>

**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:

- Conducir todas las acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Sistematizar y registrar en el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, toda la información hídrica, respecto a la cantidad y calidad del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Recopilar y sistematizar la información de los resultados del monitoreo de la calidad del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Recopilar y registrar toda la información sobre fajas marginales en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Registro de inventarios de estaciones Meteorológicas e Hidrológicas ubicadas en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Registro del inventario de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor.
- Supervisar y sistematizar la información de derechos de uso de agua para su inscripción en el Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua, Registro de Operadores y Registro de Organizaciones de usuarios.
- Participar en la elaboración, mantenimiento y actualización del Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua, Registro de Operadores de Infraestructura Hidráulica y Registro de Organizaciones de usuarios.
- Realizar el control de calidad de la información de la base alfanumérica y cartográfica, estructura, codificación y acondicionamiento de la información RADA, provenientes de las Administraciones Locales de Agua en el ámbito.
- Organizar y actualizar la Base de Datos de Usos No Agrarios (cartografías, tabular y raster ) para su incorporación en el sistema de consultas en Registros Administrativos.
- Recopilar y consolidar la información de descargas diarias de los ríos del ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Acopiar, estandarizar y difundir la información generada por la Sub Direcciones, Administraciones Locales de Agua y otras entidades integrantes del Nacional de Información de Recursos Hídricos, en armonía con los lineamientos establecidos por el Nacional de Información de Ambiental (SINIA).
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los registros e inventarios a cargo de la Sub Direcciones de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Implementar y conducir el Banco de Archivo de Mapas, Mosaicos, fotografías, trabajos cartográficos y otros similares.
- Sistematizar y difundir la información remitida por la autoridad competente respecto al Registro Nacional de Vertimientos.

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

- Realizar coordinaciones con la Oficina de Información de Recursos Hídricos de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua.
- Las demás que le corresponda conforme a la normatividad vigente y/o que le encargue el Director 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/. 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	<b>Secretaria 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>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<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. 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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

Señores:  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Atte. Comisión N°: 05

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 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°.....