



**PROCESO CAS N° 219-2014-ANA  
COMISION PERMANENTE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EL AREA DE PLANEAMIENTO DE RECURSOS HIDRICOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EL AREA DE PLANEAMIENTO DE RECURSOS HIDRICOS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

**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**

- 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
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años, en instituciones Privadas y/o Públicas.</li> <li>➤ Experiencia mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado. De preferencia en Planificación y Gestión de Recursos Hídricos</li> </ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proactividad</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Responsabilidad y eficiencia.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional en Ingeniería Agrícola, colegiado y habilitado.</li> <li>➤ Con estudios de Postgrado o capacitación especializada afines al área funcional.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos básicos de computación.</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:

- Brindar asesoría y asistir técnicamente los procesos de formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional.
- Participar en la elaboración de normas, directivas, lineamientos, guías y procedimientos en materias relacionadas a la implementación de normas, como Instrumento de Planificación de Recursos Hídricos.
- Asistir técnicamente los procesos de formulación, seguimiento e implementación de planes de gestión de recursos hídricos por cuencas.
- Dedicar asesoría y asistencia técnica profesional para la implementación de procesos para la creación, implementación de Instrumentos de Planificación.
- Seguimiento y elaborar de los informes mensuales, trimensuales, memoria anual de sus actividades de la Dirección, normas, manuales vinculados directamente con las actividades arriba señaladas que ejecuta la Dirección de Línea.
- Supervisar y asesorar en la formulación del Plan Operativo Institucional, diseño, programación, formulación, seguimiento y evaluación Trimestral, semestral y anual.
- Apoyar la elaboración de seguimiento y monitoreo a los convenios institucionales, con las diversas Instituciones de Cooperación Técnica Internacional.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo que se requiera dentro de la institución o representando a la institución.
- Otras que le asigne el Director de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos DCPRH.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (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	14 de marzo de 2014	<b>Secretaría General</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de mayo de 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>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	27 de mayo de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	03 de junio de 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 04 al 05 de junio de 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	05 de junio de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	06 de junio de 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	09 de junio de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de junio de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	17 de junio de 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.			



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura  
y Riego**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

<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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura  
y Riego**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

## **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°.....