



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 222-2014-ANA  
COMISION AD HOC DE PROCESOS DEL TNRSCH

2DA. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
SECRETARIO TÉCNICO PARA EL TRIBUNAL NACIONAL DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS  
HÍDRICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) SECRETARIO TÉCNICO PARA EL TRIBUNAL NACIONAL DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS HÍDRICAS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

El Tribunal Nacional de Resolución De Controversias Hídricas

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"> <li>➤ Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>➤ Experiencia no menor de cinco (05) años en la instrucción y/o gestión de procedimientos administrativos en entidades públicas, de preferencia en la resolución de recursos administrativos.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de análisis</li> <li>➤ Capacidad de liderar equipos de trabajo</li> <li>➤ Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional en Derecho con Título de Abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>➤ Estudios de Post Grado o Capacitación Especializada vinculadas al Derecho Administrativo o a los Recursos Naturales.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento especializado en la legislación que regula la gestión de los recursos hídricos.</li> <li>➤ Conocimientos básicos de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<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



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

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 apoyo administrativo y asesoría técnica a los vocales integrantes del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.
- Analizar y/o encargar el análisis de la legalidad de los recursos, disponer se realice y emita los informes técnicos y legales, así como de la presentación de informes u opiniones externos.
- Remitir y/o encargar se remitan los expedientes administrativos y los respectivos informes técnico-legales a cada uno de los vocales.
- Preparar por indicación del Presidente, la agenda de los asesores de las salas.
- Asistir y/o encargar a un profesional que lo represente en las sesiones de las salas y elaborar y llevar un registro de las actas.
- Disponer se organice el apoyo logístico y técnico necesario para la realización de las sesiones de las salas, de requerirse, en coordinación con las demás órganos de la Autoridad Nacional del Agua.
- Apoyar a los vocales en la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo y resolución del procedimiento administrativo.
- Dirigir, supervisar y controlar la gestión en el trámite documentario (recepción, registro y custodia de documentos) en donde se ubiquen los expedientes administrativos a cargo del Tribunal.
- Disponer se brinden a los administrados las facilidades para la revisión de los expedientes y expedir y/o encargar se expida, a costo de ellos, las copias simples o certificadas que sean solicitadas.
- Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados a los vocales sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
- Dirigir, supervisar y controlar se centralice, analice, elabore y se mantenga actualizada las estadísticas de El Tribunal de manera confiable y oportuna.
- Dirigir, supervisar y controlar la producción de información estadística e indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos internos, administrativos y de gestión e informar periódicamente a la Sala Plena.
- Elaborar y proponer al Presidente del Tribunal, el Plan Operativo y otros instrumentos normativos inherentes a la gestión administrativa y operativa del Tribunal.
- Otras que le sean asignadas por el Presidente de El Tribunal y/o la Sala Plena, acorde con sus funciones.

### 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/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de mayo 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>
<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:</b> <b>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
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.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>43 %</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>50</b>	<b>70</b>

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 AD HOC DE PROCESOS DEL TNRSCH**

**PROCESO CAS N°** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

.....

### 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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

- 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°.....