



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y RiegoAutoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 412-2014-ANA
COMISION ESPECIALCONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB
DIRECTOR DE GESTION DE CONOCIMIENTO Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **SUB DIRECTOR DE GESTION DE CONOCIMIENTO Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL** con la finalidad de dirigir, controlar y supervisar las acciones de la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades para una correcta gestión de los Recursos Hídricos

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua Huallaga

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">➤ Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y privado➤ Experiencia no menor de tres (03) años en cargos de responsabilidad o de asesoría en el sector público o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Pro actividad➤ Responsabilidad➤ Orientación a resultados➤ Capacidad para trabajar bajo presión➤ Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Título Universitario Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Ingeniería Agrícola, Agronomía, o Ingeniería Industrial➤ Con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos de especialización profesional, postgrado y/o diplomados relacionadas al cargo.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de Computación a nivel intermedio➤ Conocimientos de mecanismos de



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y RiegoAutoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
	<p>Coordinación Interinstitucional</p> <p>➤ Conocimientos de herramientas para capacitación a usuarios del agua y actores involucrados en gestión de recursos hídricos</p> <p>➤ Conocimientos en comunicación, relaciones humanas y manejo de conflictos</p>

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:

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativo y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo
- Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
- Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por la Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, para los programas de capacitación, sensibilización y difusión.
- Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
- Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
- Organizar y dirigir la política de Imagen, estrategia de comunicación y estrategia de medios institucional.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
- Realizar labores de apoyo para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos
- Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de conflicto socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
- Realizar otras funciones que asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huallaga.



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y RiegoAutoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua Huallaga
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	04 de agosto de 2014	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de agosto de del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	19 de agosto del 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Angel Delgado Morey N° 435 – Campamento Ministerio de Agricultura - Tarapoto	26 y 27 de agosto del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28 de agosto al 02 de setiembre de 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	03 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Jr. Angel Delgado Morey N° 435 – Campamento Ministerio de Agricultura - Tarapoto	Del 04 al 08 de setiembre de 2014	Comisión de Selección



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y RiegoAutoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	09 de setiembre de 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de setiembre de 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	17 de setiembre de 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
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 currículo 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 RiegoAutoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. COMISION ESPECIAL

PROCESO CAS Nº :

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI Nº :

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 justificadas



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 4º 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 currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41º y 42º 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°