



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

**PROCESO CAS N° 445-2013-ANA  
COMISION N° 10**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TÉCNICO DE CAMPO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO DE CAMPO, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Administración Local del Agua – MEDIO APURIMAC PACHACHACA

**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 laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en aspectos relacionados a la gestión de recursos hídricos</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Iniciativa</li><li>➤ Proactividad</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Trabajo en Equipo</li><li>➤ Tolerancia a la Presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estudios Técnicos de carreras afines al cargo o Egresados de Colegios Agropecuarios.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De preferencia acreditar haber llevado los cursos de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Recursos Hídricos (aforos, manejo de GPS, equipos topográficos, etc.)</li></ul></li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point ) a nivel usuario</li><li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del Agua****Oficina de Administración****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:

- Apoyar en recopilar información técnica, relacionado a los recursos hídricos en el ámbito de la Administración Local de Agua
- Registrar la información obtenida en campo, de acuerdo con la documentación previa a la actualización de la red de riego, según los formatos preestablecidos
- Registrar y aforar las fuentes de agua superficial y/o subterránea de acuerdo a las normas convencionales y los formatos establecidos para corroborar la disponibilidad hídrica de las fuentes de agua.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la formalización de los derechos e uso de agua
- Apoyar en la actualización del inventario de la infraestructura de riego hidráulica pública y privada y de fuentes hídricas del ámbito
- Apoyo en las inspecciones oculares relacionadas con los petitorios de derechos de usos de agua, en estricto cumplimiento de la ley de recursos hídricos y normas vigentes.
- Recopilar la información de las descargas diarias de los ríos y la información diaria de los volúmenes de agua almacenados en reservorios y lagunas reguladas del ámbito de la ALA.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Administración Local del Agua – MEDIO APURIMAC PACHACHACA
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de febrero de 2013	<b>Secretaría General</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de agosto de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>



PERÚ

Ministerio de Agricultura

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.	Del 27 de agosto al 03 de setiembre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Jr. Cusco 755 – 757-Abancay o en Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	<b>Sede Provincia:</b> Del 04 al 06 de setiembre de 2013 <b>Sede Lima:</b> Del 04 al 09 de setiembre de 2013	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 10 al 17 de setiembre de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	18 de setiembre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Jr. Cusco 755 – 757-Abancay</b>	Del 19 al 24 de setiembre de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	25 de setiembre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	03 de octubre de 2013	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			

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

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 currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículo 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 Nº: COMISION Nº 10

PROCESO CAS Nº : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI Nº : .....

### 2. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).  
DNI vigente.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

## 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 qué 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

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 currículo 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°.....