



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 491-2014-ANA  
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)  
PROFESIONAL EN RECURSOS HIDRICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) **PROFESIONAL EN RECURSOS HIDRICOS**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración Local del Agua PISCO

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 mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>➤ Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión de los recursos hídricos en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proactivo y responsable</li> <li>➤ Responsable</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 Titulado en Ingeniería Agrícola Agrónomo o Civil. Colegiado y habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión Integrada de Recursos Hídricos</li> <li>➤ Manejo y Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas</li> <li>➤ AUTO CAD 2000 Nivel I, experto en OFFICE 97.</li> <li>➤ Gestión Integrada de Recursos Hídricos.</li> <li>➤ Retribución económica, formalización de derechos de uso de agua.</li> <li>➤ Ley de Recursos Hídricos Ley N° 29338 y demás normativas vinculadas a los Recursos Hídricos.</li> <li>➤ ARC GIS 9.3, ARC VIEW.</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 no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.

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

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:

- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre otorgamiento de permisos y autorizaciones de usos de agua.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre otorgamiento, modificación y extinción de derechos de uso de agua; así como para la implantación, modificación y extinción de servidumbres de uso de agua.
- Formular y poner en conocimiento la mecánica operativa para el control y vigilancia del acuífero del Valle de Pisco.
- Coordinar con el responsable de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos de la Autoridad Administrativa del Agua Chaparra-Chincha, sobre las actividades a desarrollar en el monitoreo de aguas subterráneas que se realicen en el Valle de Pisco.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre autorizaciones para la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico en las fuentes naturales de agua y bienes asociados a esta.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre la aprobación de estudios de aprovechamiento hídrico en las fuentes naturales de agua y bienes asociados a esta.
- Revisar y evaluar expedientes administrativos sobre autorización para la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
- Revisar y evaluar expedientes sobre cuestiones de reclamos por el uso del agua.
- Apoyo en la consolidación de la información Hidrométrica e Hidrológico del Rio Pisco.
- Apoyar en los programas de sensibilización, capacitación, y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura de agua en su ámbito.
- Apoyar al administrador Local de Agua en la labor de aprobación, supervisión de la aplicación de la tarifa por utilización de infraestructura hidráulica.
- Realizar inspecciones oculares, elaboración de informes técnicos y instrucción de procedimientos administrativos para derivar a la autoridad administrativa del agua chaparra-chincha.
- Otras actividades encomendadas por el Administrador local de agua, en la gestión de los recursos hídricos.
- Demás tareas que le asigne la Autoridad Administrativa del Agua y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local del Agua PISCO
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	06 de agosto del 2014	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de agosto del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	25 de agosto del 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>	01 de setiembre del 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 02 al 04 de setiembre 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	05 de setiembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Juan José Salas N° 236 Urb. San Miguel , Ica</b>	Del 08 al 11 de setiembre del 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	12 de setiembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de setiembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	01 de octubre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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.

**Señores:**  
**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
**Atte. COMISION ESPECIAL**

**PROCESO CAS N°** : .....

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

**DNI N°** : .....



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

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°.....