



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 501-2014-ANA  
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
PROFESIONAL EN COMUNICACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) PROFESIONAL EN COMUNICACION, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Local del Agua HUANCVELICA.

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 tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia mínima de dos (02) años en el desempeño como relacionista publico</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprender y expresarse correctamente en forma oral y escrita.</li><li>➤ Ser capaz de adecuar el mensaje a distintos públicos.</li><li>➤ Dominar los medios de expresión iconográficos, informáticos y gráficos.</li><li>➤ Facilidad para la interrelación personal.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Profesional Titulado en Educación, Periodismo, Antropología o Sociología. Colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en capacitación y planeamiento de campañas relacionadas a los recursos naturales.</li><li>➤ Conocimientos técnicos en Relaciones Públicas.</li><li>➤ Dominar los medios de expresión iconográficos, informáticos y gráficos</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad inmediata.</li></ul>

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****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:

- Efectuar la difusión de la Ley de Recursos Hídricos, Reglamento y normas complementarias.
- Sensibilizar a los usuarios de agua sobre derechos de uso de agua, formalización, vertimientos, pago de retribuciones económicas.
- Organizar eventos de capacitación (Cursos, Talleres, Conferencias, etc.) sobre temas referidos a la Ley de Recursos Hídricos, en estrecha coordinación con los actores a fin de elaborar el programa de capacitaciones.
- Coordinar en forma permanente con los profesionales de Recursos Hídricos, Calidad de agua y técnicos de campo a fin de solicitar información sobre las actividades desarrolladas y poner de conocimiento de la Superioridad.
- Preparar toda la logística para la realización de los eventos de capacitación y/o sensibilización.
- Elaborar notas de prensa para difundir las actividades que desarrolla la ALA a través de los diferentes medios de comunicación previa aprobación de la AAA Mantaro (SDGCCCI).
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Institución.
- Reportar mensualmente a la Sub Dirección de Gestión del conocimiento y Coordinación Interinstitucional de la AAA Mantaro sobre las actividades desarrolladas por la ALA.
- Preparar y mantener actualizado el periódico mural de la ALA.
- Otras funciones que le asigne el Administrador Local de Agua.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Administración Local del Agua Huancavelica.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres 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	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>

**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.	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: Jr. Santa Isabel N° 1208 El Tambo Huancayo-Junín</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>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>



<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.

<b>Señores:</b> <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> <b>Atte. COMISION ESPECIAL</b>	
<b>PROCESO CAS N°</b>	: .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	..... .....
<b>DNI N°</b>	: .....

### 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 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° .....