



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 664-2014-ANA  
COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SETENTA Y  
DOS (72) ADMINISTRADORES LOCALES DE AGUA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Setenta y dos (72) **ADMINISTRADORES LOCALES DE AGUA** con la finalidad de realizar labores administrativas detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General, delegado en el Comité de Selección Ad-Hoc

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, normas complementarias y modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos
- e. Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- g. Memorando Nro. 366-2014-ANA-J, que establece el monto remunerativo para el cargo de Administrador Local de Agua.
- h. Memorando Nro. 4062-2014-ANA-OPP-UDP, que aprueba la certificación de crédito presupuestario para la contratación de 72 Administradores Locales de Agua.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia laboral mayor a cinco (05) años.</li> <li>➤ Experiencia profesional (titulado) mayor a tres (03) años.</li> <li>➤ Experiencia en cargos directivos en el sector público o privado no menor a dieciocho (18) meses</li> <li>➤ Experiencia en el sector público no menor a dieciocho (18) meses, continuo o acumulado.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo</li> <li>➤ Trabajo en equipo y desarrollo del equipo</li> <li>➤ Negociación y manejo de conflictos</li> <li>➤ Habilidades comunicativas, inclusive en situaciones de interculturalidad.</li> <li>➤ Orientación al logro y los resultados</li> <li>➤ Sólido nivel cultural y manejo de información referido al entorno político – social en que se desenvuelve el puesto.</li> </ul>

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

REQUISITO	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional universitario, titulado en Ingeniería, administración, economía o profesiones afines.</li> <li>➤ Colegiado y habilitado profesionalmente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión de recursos hídricos.</li> <li>➤ Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión administrativa.</li> <li>➤ De preferencia con conocimientos de las normativas del sistema de gestión de recursos hídricos</li> </ul>

**Nota:**

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no acrediten que 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 al Director de la Autoridad Administrativa del Agua para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo para lograr una atención oportuna y debidamente sustentada a los administrados.
- Administrar los recursos materiales, patrimoniales y financieros otorgados al ALA a su cargo conforme la normatividad sobre la materia.
- Conducir al equipo de trabajo de profesionales y técnicos a su cargo, coadyuvando al fortalecimiento de sus capacidades y armonía laboral.
- Instruir, con apoyo del personal a su cargo, los procedimientos administrativos correspondientes al ALA según la normatividad vigente.
- Emitir los informes o actos administrativos respectivos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al ALA según la normatividad vigente, siendo responsable del cabal cumplimiento de las mismas.
- Orientar en asuntos especializados de competencia del ALA al personal a su cargo, administrados y usuarios de agua.
- Difundir en el ámbito de su competencia el rol y funciones de la Autoridad Nacional del Agua, promoviendo la "cultura del agua" y sensibilizando a los actores locales sobre la importancia del agua y la necesidad de su mejor aprovechamiento.
- Establecer relaciones estratégicas con las organizaciones de usuarios de agua, comunidades campesinas y nativas, autoridades locales y otros actores de la cuenca que permitan el posicionamiento de la Autoridad y la prevención de controversias por el uso del agua.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Sede de la Administración local del Agua
<b>Duración del contrato</b>	Al 31 de diciembre del 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/.8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.

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

CONDICIONES	DETALLE
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria y perfil del puesto	Viernes, 24 de octubre del 2014	<b>Secretaría General</b>
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes, 27 de octubre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en un diario de importante circulación a nivel nacional	Domingo, 9 de noviembre del 2014	<b>Unidad de Logística</b>
	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Martes, 11 de noviembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
4	Presentación de la <b>Ficha de Datos del postulante</b> (Formato A) y, las <b>Declaraciones Juradas</b> (Formato B), en la siguiente dirección: Calle Diecisiete Nro. 355, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.	Martes, 18 de noviembre del 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 18 al 25 de noviembre del 2014	<b>Comité de Selección Ad-Hoc</b>
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Martes, 25 de noviembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
7	Evaluación de Conocimientos y competencias (tres sedes simultáneamente)	Viernes, 28 de noviembre del 2014	<b>Comité de Selección Ad-Hoc</b>
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución.	Lunes, 01 de diciembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
9	Entrevista Personal. La entrevista personal se llevará a cabo en la ciudad de Lima (sede única).	Del martes 02 al sábado 06 de diciembre del 2014	<b>Comité de Selección Ad-Hoc</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
10	Publicación del Resultado Final en portal web de la institución	Jueves, 11 de diciembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Del lunes 15 al jueves 18 de diciembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
12	Registro del Contrato	Viernes, 19 de diciembre del 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	MINIMO	MÁXIMO	APROBATORIO
1. Evaluación de Hoja de Vida	10	40	No aplica
2. Evaluación de conocimientos y competencias	0	40	21 puntos
3. Entrevista Personal	0	20	No aplica

El detalle de los aspectos a ser evaluados, así como los puntajes correspondientes, son detallados en el Anexo 5: Tabla de puntajes desagregados de evaluaciones.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Ficha de Datos del Postulante:

La información consignada en la *Ficha de Datos del Postulante* (Formato A) 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 dichos documentos forman parte del expediente administrativo de convocatoria (no será devuelto) y, deberá ser presentado foliado y visado (cada hoja) en un sobre manila cerrado con la siguiente etiqueta:



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

Señores:  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Atte. COMISION AD HOC

PROCESO CAS N° : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI N° : .....

## 2. De la presentación de documentos adicionales:

- a) Formato B: *DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.*
- b) Formato C: *DECLARACIÓN DE SEDE DE EVALUCACIÓN*
- c) Copia de DNI vigente.
- d) Certificado original de habilitación profesional vigente.

Los documentos descritos en los literales a), b), c) y d), forman parte del expediente administrativo de convocatoria y deben incluirse en el sobre manila descrito en el punto

## 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

## IX. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS POSTULANTES

1. La inscripción estará vigente durante el plazo establecido en el numeral V.4. No se aceptarán inscripciones fuera de plazo o las mismas serán automáticamente eliminadas.
2. Los postulantes ganadores del concurso, en estricto orden de mérito, elegirán la dependencia donde desempeñarán el puesto de Administrador Local del Agua, conforme a la relación de vacantes indicadas en el Anexo 2, una vez finalizada la etapa de Selección y previo a la suscripción del contrato.



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

3. La etapa de selección, consta de tres evaluaciones calificadas:
  - a. **Evaluación de la Hoja de Vida:** En esta evaluación, se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y se califica únicamente aquellas hojas de vida de los postulantes que cumplen con dichos requisitos. El puntaje máximo por esta evaluación será de 40 puntos.
  - b. **Evaluación de conocimientos y competencias:** Es una evaluación escrita, en base a preguntas objetivas y con alternativas de respuesta para marcar. La evaluación de conocimientos tiene puntaje mínimo aprobatorio. Los postulantes que no superen el puntaje mínimo quedan automáticamente eliminados del proceso. El puntaje mínimo aprobatorio es de 21 puntos y el puntaje máximo por esta evaluación será de 40 puntos.  
La evaluación de conocimientos y competencias, incluyendo la elaboración de las preguntas, está a cargo de una empresa especializada. Los representantes de la empresa están facultados para excluir de la evaluación de conocimientos y competencias a postulantes que no cumplan con las indicaciones impartidas durante la aplicación de dicha evaluación.
  - c. **Entrevista personal:** Tiene por finalidad valorar las competencias y habilidades del postulante, en función al perfil del puesto. Pasan a la entrevista aquellos postulantes que:
    - i. Superen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos y,
    - ii. Sumados sus puntajes de la evaluación de la hoja de vida y la evaluación de conocimientos alcancen puntaje igual o mayor a cincuenta (50).La entrevista personal tiene como puntaje máximo 20 puntos.
4. La evaluación de conocimientos y competencias y la entrevista personal se realizarán en las ciudades de Lima, Chiclayo y Arequipa, en las fechas indicadas en el cronograma del proceso.
5. Las direcciones y horas para la evaluación de conocimientos y entrevista, se comunicarán oportunamente a través de publicaciones del Comité Ad-Hoc en el portal institucional.
6. Es de exclusiva responsabilidad de los postulantes presentarse en la dirección y hora indicadas para la evaluación y entrevista personal, debidamente identificados (DNI original y vigente). La ausencia o presentación fuera de la hora indicada en el lugar de evaluación/entrevista, elimina al postulante automáticamente del proceso.
7. Los aspectos no previstos en el presente documento, serán resueltos por el Comité de Selección Ad-Hoc.
8. Las disposiciones y decisiones adoptadas por el Comité de Selección Ad-Hoc, devienen en INIMPUGNABLES.

## X. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Toda la información de interés para los postulantes, durante el proceso de selección, será publicada en el portal institucional [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe), durante el curso del proceso.

## XI. ANEXOS

Los anexos y formatos de la convocatoria serán publicados en el portal institucional de acuerdo al cronograma vigente al inicio del proceso de convocatoria.