



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 705-2012-ANA  
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL  
EN INGENIERÍA EN GESTION DE RECURSOS HÍDRICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un profesional en ingeniería con experiencia en gestión de recursos hídricos para apoyar acciones relacionadas a la recaudación por concepto de retribución económica, tomando por vertimiento de agua residual.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Administración de Recursos Hídricos

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia (1)  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años de experiencia en Gestión de Recursos Hídricos</li></ul> |
| Competencias (2)   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser proactivo y tener capacidad para trabajar en quipo</li></ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ing. Agrícola, Ing Agrónomo, Ing civil o carrera a fines.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización (4)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en informática (manejo de aplicativos: procesador de textos, hoja de calculo,etc)</li><li>➤ Conocimiento en normatividad ambiental y en materia de recursos hídricos.</li></ul>      |

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

| REQUISITOS                                   | DETALLE                    |
|--|----------------------------|
| <b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b> | ➤ Disponibilidad inmediata |

**Nota:** 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**.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el monitoreo y control de pagos por concepto de retribuciones económicas por vertimiento de agua residual tratada.
- Apoyar en la sistematización, consolidación, análisis, estadística y registro de la información de pago de la retribución económica por vertimiento de agua tratada.
- Otras que se le asignadas por la jefatura inmediata.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación de servicios</b>          | Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.                                     |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluyendo los impuestos 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  | Fecha 27 de noviembre de 2012                   | <b>Secretaria General</b>                       |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2012  | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |   |   |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.   | Del 12 al 18 de diciembre de 2012               | <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> | El 19 de diciembre de 2012<br>Hora: de 9:00 am. | <b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b> |

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

| ETAPAS DEL PROCESO              |  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE                  |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------------|
|                                 |  | a 15:00 pm.   |                                   |
| <b>SELECCIÓN</b>                |  |   |                                   |
| 3                               | Evaluación de la hoja de vida  | Del 20 de diciembre de 2012.  | <b>Comisión de Selección</b>      |
| 4                               | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución | Del 21 de diciembre de 2012.  | <b>Unidad de Recursos Humanos</b> |
| 5                               | Entrevista<br><b>Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro</b>                          | Del 26 de diciembre de 2012.  | <b>Comisión de Selección</b>      |
| 6                               | Publicación del Resultado Final en página web de la institución                                  | Del 26 de diciembre de 2012.  | <b>Unidad de Recursos Humanos</b> |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |  |   |                                   |
| 7                               | Suscripción del Contrato   | Hasta 05 días hábiles después de la publicación del resultado final | <b>Unidad de Recursos Humanos</b> |
| 8                               | Registro del Contrato  |   | <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   | 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<br>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>      |



| EVALUACIONES  | PESO  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------|-------|----------------|----------------|
| 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 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.

|  |                |
|--|----------------|
| <b>Señores:</b><br><b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b><br><b>Att. Comisión N° _____</b> |                |
| <b>PROCESO CAS N°</b>  | : .....        |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>  | .....<br>..... |
| <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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

- 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 justificadas.



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 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° .....