



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 019-2014-ANA  
COMISION N° 10CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
SUB DIRECTOR PARA LA SUB DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y  
COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS HIDRICOS.

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) SUB DIRECTOR PARA LA SUB DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS HIDRICOS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

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

Autoridad Administrativa del Agua – XIV TITICACA

## 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.
- 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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia Laboral no menor de seis (06) años en áreas y/o puestos afines y/o similares en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia Profesional de cinco (05) años en cargo similar y realizando funciones afines a las actividades a realizar.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactividad</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Tolerancia a la Presión</li><li>➤ Orientacion a los Resultados.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Políticas.</li><li>➤ Con Estudios de Maestría concluidos y/o en curso.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y Diplomados afines al area funcional.</li><li>➤ Capacitación en programas de Arcview, Autocad, ArcGIS.</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con conocimientos de paquetes informáticos (Power Point, Word y Excel).</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad 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:

- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico - administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
- Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
- Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales del Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
- Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
- Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
- Organizar y dirigir la política de imagen, la estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
- Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
- Otras actividades que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Titicaca.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua – XIV TITICACA
Duración del contrato	Tres meses desde la Suscripción de Contrato
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de febrero de 2014	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de febrero de 2014	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	27 de febrero de 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Provincia:</b> Jr. Olivos Mz. C Lt. 12B – Urb. La Florida – Juliaca – Puno (Ref: Costado del Puesto Policial Santa Rosa - Salida a Puno). <b>Lima:</b> Calle Diecisiete Nº 355 – Urb. El Palomar – San Isidro - Lima	Del 06 al 10 de marzo de 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 11 al 13 de marzo de 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	14 de marzo de 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Jr. Olivos Mz. C Lt. 12B – Urb. La Florida – Juliaca – Puno (Costado del Puesto Policial Santa Rosa - Salida a Puno)</b>	Del 17 al 20 de marzo de 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	21 de marzo de 2014	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 de marzo de 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31 de marzo de 2014	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  
y RiegoAutoridad 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 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  
y Riego**

**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 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  
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 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°.....