



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 619 -2013-ANA

COMISION ESPECIAL PARA LA SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE EL TRIBUNAL NACIONAL DE
RESOLUCION DE CONTROVERSIAS HÍDRICAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
SECRETARIO TECNICO PARA EL TRIBUNAL NACIONAL DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
HIDRICAS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) profesional que ejercerá el cargo de Secretario Técnico de El Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

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

Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.

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.

5 **Conducción del concurso público**

El concurso público será convocado y conducido por la Comisión Especial, para cuyos efectos se ha contratado a una empresa especializada en procesos de reclutamiento y selección de funcionarios de alto nivel, que asistirá a la Comisión Especial en todas las etapas de este proceso. El presente proceso de reclutamiento y selección tiene etapas EXCLUYENTES Y ELIMINATORIAS, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna de estas etapas no podrá acceder a la siguiente.

II. PERFIL MINIMO REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➤ EXPERIENCIA GENERAL No menos de cinco (5) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. ➤ EXPERIENCIA ESPECÍFICA No menos de cinco (5) años de experiencia en la instrucción y/o gestión de procedimientos administrativos en entidades públicas, de preferencia en la resolución de recursos administrativos.

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

REQUISITOS	DETALLE
Competencias (2)	➤ Capacidad de análisis ➤ Capacidad para trabajar en equipo ➤ Independencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Contar con título de abogado, con estudios de maestría o postgrado vinculados al Derecho Administrativo o a los recursos naturales.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Que resulte en conocimiento especializado de la legislación que regula la gestión de recursos hídricos.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Colegiatura vigente ➤ Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.

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:**

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Secretaría Técnica del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.
- b. Elaborar y proponer al Presidente del Tribunal, el Plan Operativo y otros instrumentos normativos inherentes a la gestión administrativa y operativa del Tribunal.
- c. Analizar, clasificar, asignar y tramitar los expedientes que se sometan a conocimiento del Tribunal conforme a los parámetros existentes para dicho fin, actualizando en el sistema de seguimiento del Tribunal, cuando corresponda, la situación de los expedientes.
- d. Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicación a los órganos interesados de los asuntos a tratar.
- e. Asistir a las sesiones y brindar apoyo técnico - normativo a las Salas del Tribunal, con voz pero sin voto.
- f. Elaborar las actas de las sesiones y transcribir los acuerdos adoptados.
- g. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- h. Elaborar o disponer se realicen, el Informe Final y los proyectos de resoluciones del Tribunal y las Salas según lo dispuesto por éstos.
- i. Efectuar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informados periódicamente a los miembros del Tribunal sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
- j. Atender o disponer se atiendan, los requerimientos de consulta de los expedientes realizados por las partes intervinientes en los mismos.
- k. Las demás funciones que le asignen el Presidente del Tribunal o sean inherentes al cargo, acorde con el Reglamento del Tribunal y disposiciones vigentes.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Los servicios se desarrollarán en las instalaciones de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua.
Duración del contrato	El periodo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios será de (03) meses, o los meses y días que falten hasta el término del ejercicio presupuestal y a partir de la suscripción del contrato, prorrogable y/o renovable.
Remuneración mensual	La retribución económica asciende a la suma Nueve Mil y 00/100 (9,000.00) Nuevos Soles mensuales, incluido impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	En caso de requerir comisiones de servicios, estas serán financiadas por la Autoridad Nacional del Agua.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02/10/2013	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/10/2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	29/10/2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima	Del 06/11/2013 al 12/11/2013	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 13/11/2013 al 15/11/2013	Comisión de Selección asistida por la Pontificia Universidad Católica del Perú

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	15/11/2013	Unidad de Recursos Humanos
5	Prueba de Conocimientos	18/11/2013	Comisión de Selección asistida por la Pontificia Universidad Católica del Perú
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución	19/11/2013	Unidad de Recursos Humanos
7	Pruebas psicológicas, psicotécnicas y psicométricas	21/11/2013	Comisión de Selección asistida por la Pontificia Universidad Católica del Perú
8	Publicación de resultados de las evaluaciones psicológicas, psicotécnicas y psicométricas en la página web de la institución	22/11/2013	Unidad de Recursos Humanos
9	Etapa final de evaluación a través de entrevistas a cargo de la Comisión	25/11/2013	Comisión de Selección asistida por la Pontificia Universidad Católica del Perú
		26/11/2013	
		27/11/2013	
10	Publicación del resultado final en página web de la institución	29/11/2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 02/12/2013 al 06/12/2013	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	El 09/12/2013	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****ETAPAS DE EVALUACIONES**

I. Evaluación de la Hoja de Vida	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
a. Formación académica	9%	5	9
b. Experiencia General	13%	10	13
c. Experiencia Específica	18%	15	18
d. Cursos o estudios de especialización: Cursos de formación académica menores de 100 horas lectivas o estudios de especialización de 100 o más horas lectivas: El puntaje adicional será otorgado hasta cumplir el puntaje máximo, sólo acumularan este puntaje los postulantes que obtengan no menos de los puntajes mínimos detallados en la formación académica, experiencia general y experiencia específica. Puntaje adicional (01 punto por curso o cursos, 02 puntos por especialización solicitada y hasta un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida	40%	30	40
II. Evaluación de Conocimientos	20%	15	20
III. Evaluación Psicotécnica	Reservada sólo para fines del presente proceso de selección, información de uso exclusivo de la Comisión Especial de Procesos CAS.		
IV. Evaluación Psicométrica	Reservada sólo para fines del presente proceso de selección, información de uso exclusivo de la Comisión Especial de Procesos CAS.		
V. Evaluación Psicológica	Reservada sólo para fines del presente proceso de selección, información de uso exclusivo de la Comisión Especial de Procesos CAS.		
VI. Entrevista de selección a cargo de la Comisión Especial de Procesos CAS	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100
La selección del Secretario Técnico de El Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas será en estricto orden de mérito, conforme la aplicación de las evaluaciones y los puntajes obtenidos en cada etapa del presente proceso.			



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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 Especial para la Selección de los integrantes de El Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

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

**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°