



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

REQUERIMIENTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS – CAS CONVOCATORIA N° 103-2010-ANA

1.-PROFESIONAL PARA EL CARGO DE INGENIERO ASISTENTE DE CAMPO-.Código: PINGAC (01) /ALA JEQUETEPEQUE

OBJETO DE CONTRATO

Establecer las condiciones laborales para la contratación de un servidor en el cargo de Profesional Ingeniero Asistente de Campo en la Administración Local de Agua Jequetepeque, encargado de evaluar los procedimientos técnico-administrativos y distribución de aguas, con conocimientos en ingeniería de infraestructura de riego y sistema de riego por aspersión, así como para la atención oportuna de trámites documentarios a los usuarios ubicados en el valle de Jequetepeque.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Realizar inspecciones oculares de las solicitudes presentadas por los usuarios en cumplimiento de las funciones y competencias de la ALA Jequetepeque.
- Supervisar fuentes naturales de agua y bienes asociados para asegurar su conservación y uso eficiente.
- Realizar monitoreo y seguimiento del manejo y distribución de agua de Usos Agrarios y no Agrarios.
- Cumplir en forma eficiente con las labores asignadas por el ALA Jequetepeque y el Ingeniero Asistente relacionado con el Plan Operativo Institucional de la Administración Local de Agua sobre trámite de expedientes atendidos con su respectivo informe técnico.
- Informar a la Administración Local de Agua Jequetepeque las actividades ejecutadas diariamente, para el cumplimiento de las metas programadas.
- Informar al Administrador Local de Agua sobre el trámite de expedientes atendidos con su respectivo informe técnico.
- Brindar apoyo e información requerida, a los usuarios ubicados en la jurisdicción de la Administración Local de Agua Jequetepeque en Usos Agrarios y no Agrarios.
- Revisión de los estudios, expedientes técnicos y proyectos relacionados a la gestión integrada de los Recursos Hídricos, con opinión técnica.
- Velar por el buen estado de los bienes asignados a su cargo por la ALA Jequetepeque.
- Apoyar a los profesionales que desarrollan proyectos y a los profesionales y Autoridades de la ANA que estén realizando acciones de trabajo y gestión en el ámbito de la ALA Jequetepeque.
- Otras funciones que sean requeridos por el Administrador Local en cumplimiento del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

- Profesional Ingeniero Agrícola con Habilidad por el CIP del Perú.
- Experiencia laboral mínima de diez años.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Experiencia laboral mínima de tres años en el sector público, laborando en entidades relacionadas con la gestión de los Recursos Hídricos, preferencia Ex Sub Distritos de Riego.
- Experiencia como Asistente Técnico en ex Administraciones Técnicas.
- Experiencia en la ejecución de proyectos sobre sistemas de riego y mantenimiento de infraestructura de canales de riego y drenaje.
- Experiencia como residente en obras de defensa ribereña.
- Tener licencia de conducir motocicleta lineal.
- Conocimiento y manejo de software Ms Office, Autocad, H Canales a nivel de usuario.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- De reconocidos valores personales.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Jequetepeque.

2.-PROFESIONAL PARA EL CARGO DE INGENIERO ASISTENTE DE CAMPO-.Código: PINGAC (02) /ALA JEQUETEPEQUE



OBJETO DE CONTRATO

Establecer las condiciones laborales para la contratación de un servidor en el cargo de Profesional Ingeniero Asistente de Campo en la Administración Local de Agua Jequetepeque, encargado de evaluar los procedimientos técnico-administrativos y distribución de aguas, con conocimientos en ingeniería de infraestructura de riego y sistema de riego por aspersión, así como para la atención oportuna de trámites documentarios a los usuarios ubicados en el valle de Jequetepeque.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Realizar inspecciones oculares de las solicitudes presentadas por los usuarios en cumplimiento de las funciones y competencias de la ALA Jequetepeque.
- Supervisar fuentes naturales de agua y bienes asociados para asegurar su conservación y uso eficiente.
- Realizar monitoreo y seguimiento del manejo y distribución de agua de Usos Agrarios y no Agrarios.
- Cumplir en forma eficiente con las labores asignadas por el ALA Jequetepeque y el Ingeniero Asistente relacionado con el Plan Operativo Institucional de la Administración Local de Agua sobre trámite de expedientes atendidos con su respectivo informe técnico.
- Informar a la Administración Local de Agua Jequetepeque las actividades ejecutadas diariamente, para el cumplimiento de las metas programadas.
- Informar al Administrador Local de Agua sobre el trámite de expedientes atendidos con su respectivo informe técnico.
- Coordinar para el desarrollo de eventos de capacitación y difusión a los usuarios de agua, que organice la ALA o la ANA.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Responsable del monitoreo y de informar referente a la Gestión de conflictos presentados en el ámbito de la ALA Jequetepeque.
- Brindar apoyo e información requerida, a los usuarios ubicados en la jurisdicción de la Administración Local de Agua Jequetepeque en Usos Agrarios y no Agrarios.
- Velar por el buen estado de los bienes asignados a su cargo por la ALA Jequetepeque.
- Apoyar a los profesionales que desarrollan proyectos y a los profesionales y Autoridades de la ANA que estén realizando acciones de trabajo y gestión en el ámbito de la ALA Jequetepeque.
- Otras funciones que sean requeridos por el Administrador Local en cumplimiento del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

- Profesional Ingeniero Agrónomo colegiado con habilidad por el CIP del Perú.
- Experiencia laboral mínima de 4 años en el sector público, laborando en entidades relacionadas con la gestión de los Recursos Hídricos.
- Experiencia en capacitación de manejo de cultivos.
- Experiencia de gestión de conflictos.
- Experiencia en gestión para desarrollo de eventos de capacitación.
- Con Taller en Mejoramiento de Suelos Húmedo y Salinización de Suelos.
- Tener licencia de conducir vehículos livianos.
- Conocimiento y manejo de software Ms Office y otros similares.
- Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
- De reconocidos valores personales.



LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Jequetepeque.

3.-PERSONA NATURAL PARA LABORES COMO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO-.Código: PNLRA/ALA UTCUBAMBA

OBJETO DE CONTRATO

Establecer las condiciones laborales para la contratación de un profesional Bachiller en Estadística para desempeñar labores Administrativas en la Administración Local de Agua Utcubamba y la Administración Local de Agua Bagua.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Apoyar al Administrador Local de Agua en el cumplimiento de sus funciones establecidas en los dispositivos legales vigentes.
- Elaboración de los Presupuestos para los proyectos que ejecute la Administración Local de Agua Utcubamba y Administración Local de Agua Bagua.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Coordinar con la Unidad Ejecutora, con los Administradores Locales de Agua y los Ingenieros Asistentes de ambas Administraciones, de los gastos a realizar, según lo programado para cada Actividad Según el POI de cada año, así como de los inconvenientes que se presenten para la ejecución de las actividades del proyecto y el incumplimiento de las metas, en forma oportuna.
- Elaboración de las rendiciones económicas de los recursos asignados y transferidos por la Autoridad Nacional del Agua.
- Seguimiento y supervisión de las recaudaciones del pago del Derecho de Uso de Agua de los diferentes usos.
- Elaboración de los reportes financieros encargados por las oficinas de Valor Económico del Agua del ANA.
- Preparación de los reportes trimestrales y final de la evolución de la ejecución presupuestal de la ALA Utcubamba y de la ALA Bagua.
- Apoyar en la operatividad de los proyectos, posibilitando al personal la logística operativa necesaria en forma oportuna y racional.
- Elaborar los informes administrativos finales que sustenten el cierre del proyecto financiado con recursos económicos del ANA, así como de los otros ingresos de la ALA Utcubamba y ALA Bagua.
- Desarrollar jornadas de capacitación al personal de la institución y a las organizaciones de Usuarios y Operadores en materias ligadas a la tarifa y Retribución Económica, presupuestos así como en el marco de las normas del procedimiento administrativo general, reglamentos, directivas y otros de carácter interno de la Institución tanto de carácter local como de Alta Jefatura.
- Elaborar e implementar estrategias y mecanismos que permitan coadyuvar, de manera oportuna y eficiente, la transferencia de los recursos económicos y las rendiciones de cuenta de los gastos realizados.
- Presentación oportuna de información para elaboración y declaración del PDTI de la Sede Central.
- Otras funciones asignadas por la Administración Local de Agua Utcubamba y la Autoridad Nacional del Agua.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

El personal a ser contratado deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- Profesional Bachiller en Estadística.
- Experiencia laboral de dos (02) años como mínimo en Instituciones relacionadas con la gestión de los recursos hídricos.
- Haberse desempeñado como Conductor en Programas de Sensibilización y Capacitación en los temas de Organización, Tarifa, Presupuesto y Contabilidad dirigidos a agricultores.
- Experiencia como Asistente en una ATDR como mínimo uno (01) años.
- Conocimiento en administración de almacén para maquinaria pesada.
- Conocimiento en administración de desmontadoras.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Cursos de diplomado en "Dirección y Gerencia de Recursos Humanos" y "Proyectos de Inversión Pública".
- Con experiencia en la Comercialización y Exportación de Minerales, como Asistente Comercial, como mínimo tres (03) años.
- Con conocimiento de la Ley de Recursos Hídricos – Ley N° 29338 y su Reglamento D.S. N° 039-2008-AG.
- Conocimiento en entorno Windows (Word, Excel, como mínimo).
- Trabajo en grupo y bajo presión, flexibilidad en los objetivos del proyecto, capacidad para tomar nuevas responsabilidades.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Utcubamba.

4.-PERSONA NATURAL COMO TÉCNICO DE CAMPO-.Código: PNCTC (01)/ALA RAMIS



OBJETO DE CONTRATO

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Campo, a favor de la Administración Local de Agua Ramis, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Evaluación Administrativa y Técnica de expedientes relacionados al otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y la formulación del Informe Técnico Correspondiente.
- Apoyo en la supervisión y vigilancia de fuentes naturales de agua y bienes asociados.
- Monitoreo de fuentes de agua superficiales.
- Apoyar en el inventario de infraestructura de riego.
- Apoyo en los eventos de capacitación y difusión a los usuarios de agua, sobre la Ley N° 29338 "Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento" la gestión de recursos hídricos, aspectos técnicos sobre el uso y manejo del agua.
- Prestar apoyo en las labores requeridas por las áreas de la Administración Local de Agua Ramis.
- Otras actividades que delegue el Administrador Local de Agua.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

- Bachiller en Ingeniería Agrícola.
- Haber laborado como mínimo 5 meses en el cargo de Técnico de Campo en una ATRD y/o ALA.
- Experiencia mínimo de 10 meses como Asistente de Supervisión de Gestión y Producción en Sistemas de Riego.
- Contar con experiencia en evaluación de fuentes hídricas.
- Tener experiencia en trabajos de inventario de infraestructuras de riego.
- Conocimiento del S10 y Autocad Land.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Contar con experiencia en sistemas de riego en zonas andinas.
- Conocimiento en cálculos hidrológicos e hidráulicos en línea.
- Tener conocimiento en diseños de infraestructuras hidráulicas y estudios hidrológicos asistido por computadora.
- Contar con conocimiento en modelos matemáticos en aguas subterráneas.
- Conocimiento en gestión y valorización ambiental, valorización económica de las aguas subterráneas.
- Residir en el lugar donde se realizarán las actividades.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Ramis.

5.-PERSONA NATURAL COMO TÉCNICO DE CAMPO-.Código: PNCTC (02)/ ALA RAMIS

OBJETO DE CONTRATO

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Campo, a favor de la Administración Local de Agua Ramis, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Evaluación Administrativa y Técnica de expedientes relacionados al otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y la formulación del Informe Técnico Correspondiente.
- Apoyo en la supervisión y vigilancia de fuentes naturales de agua y bienes asociados.
- Monitoreo de fuentes de agua superficiales.
- Apoyar en el inventario de infraestructura de riego.
- Apoyo en los eventos de capacitación y difusión a los usuarios de agua, sobre la Ley N° 29338 "Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento" la gestión de recursos hídricos, aspectos técnicos sobre el uso y manejo del agua.
- Prestar apoyo en las labores requeridas por las áreas de la Administración Local de Agua Ramis.
- Otras actividades que delegue el Administrador Local de Agua.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

- Egresado de la Facultad de Ingeniería Agronómica.
- Técnico Agropecuario.
- Tener 08 años de experiencia en labores de manejo y supervisión de recursos hídricos y sistema de riego por gravedad.
- Haber laborado en instituciones públicas relacionados con el manejo de recursos hídricos.
- Conocimiento en otorgamiento de los derechos de uso de agua en el marco de la "Ley de Recursos Hídricos N 29338 y su Reglamento".
- Conocimiento en fortalecimiento de capacidades en la gestión de los Recursos Hídricos.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

*"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"*

- Conocimiento en Aguas Subterráneas.
- Conocimiento de gestión de sistemas de Riego con enfoque en Cuenca.
- Conocimiento como facilitador, orientado a fortalecer las capacidades para la facilitación de procesos sociales dirigidos a la Gestión Social del Agua y el Ambiente de Cuenca.
- Conocimiento en Diseño y Formulación de proyectos de Riego Técnicado.
- Conocimiento en Arc GIS 9.2.
- Tener licencia de conducir categoría A-1.
- Conocimiento hablado del idioma quechua.
- Conocimiento mínimo de Software Office, Word, Excel, GPS, Autocad.
- Residir en el lugar donde se realizarán las actividades.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Ramis.

6.-PROFESIONAL COMO ASISTENTE TÉCNICO-.Código: PCAT/ALA JEQUETEPEQUE



OBJETO DE CONTRATO

Establecer las condiciones laborales para la contratación de un servidor en el cargo de Ingeniero Asistente de Campo en la Administración Local de Agua Jequetepeque, encargado de evaluar los procedimientos técnico-administrativos y distribución de aguas, con conocimiento en infraestructura de riego y sistema de riego por aspersión, así como la atención oportuna de trámites documentarios a los usuarios ubicados en el valle de Jequetepeque.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Realizar inspecciones oculares de las solicitudes presentadas por los usuarios en cumplimiento de las funciones y competencias de la ALAJ.
- Supervisar fuentes naturales de agua y bienes asociados para asegurar su conservación y uso eficiente.
- Realizar monitoreo y seguimiento del manejo y distribución del agua de Usos Agrarios y no Agrarios.
- Responsable del monitoreo de aguas subterráneas en el ámbito de la ALAJ.
- Responsable del Programa PAVER y de la calidad de aguas en la ALAJ, en el marco de lo dispuesto por la ANA.
- Cumplir en forma eficiente con las labores asignadas por el ALAJ y el Ingeniero Asistente relacionado con el Plan Operativo Instituciones de la Administración Local de Agua sobre trámite de expedientes atendidos con su respectivo informe técnico.
- Informar a la Administración Local de Agua Jequetepeque las actividades ejecutadas diariamente, para el cumplimiento de las metas programadas.
- Informar a la Administración Local de Agua sobre el trámite de expedientes atendidos con su respectivo informe técnico.
- Brindar apoyo en el monitoreo de acuíferos y control de la calidad de las aguas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Brindar apoyo e información requerida a los usuarios ubicado en la jurisdicción de la Administración Local de Agua Jequetepeque en Usos Agrarios y no Agrarios.
- Velar por el buen estado de los bienes asignados a su cargo por el ALAJ.
- Apoyar a los profesionales que desarrollan proyectos y a los profesionales y Autoridades de la ANA que estén realizando acciones de trabajo y gestión en el ámbito de la ALAJ.
- Otras funciones que sean requeridas por el Administrador Local en cumplimiento del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

- Profesional Ingeniero Agrícola colegiado con Habilidad por el CIP del Perú.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público, laborando en entidades relacionadas con la gestión de los Recursos Hídricos.
- Experiencia en manejo y distribución de aguas de riego.
- Experiencia en residencia de obra, supervisión y diseño de Obras Hidráulicas.
- Con estudios concluidos (Maestría) en Recursos Hídricos.
- Con Talleres de capacitación en "Salinización de los Suelos Agrícolas y su Implicancia en la Producción" así como también en la identificación y caracterización de ambientes degradados en la cuenca alta del Río Jequetepeque.
- Manejo de programas de computo vinculados Windows XP, Ms Office, S10, Surfer 2000, Microsoft Project, Autocad y otros similares.
- Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
- De reconocidos valores personales.



LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Jequetepeque.

7.-PERSONA NATURAL PARA LABORES DE TÉCNICO DE CAMPO-.Código: PNPLTC/ALA ILAVE

OBJETO DE CONTRATO

La Administración Local de Agua Ilave, tiene la necesidad de contratar los servicios de un Técnico de Campo, bajo la modalidad de contratación Administrativa de servicios CAS, para que desarrolle actividades de inventario de fuentes de agua, inventario de infraestructura de riego, determinar el balance hídrico de las cuencas, entre otros, asimismo promover el uso, racional y eficiente del recursos hídrico, también evaluar los procedimientos relacionados al otorgamiento de derechos de usos de agua, así como el apoyo a la ALA.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Cumplir en forma eficiente con las labores asignadas por el Administrador Local de Agua el Ingeniero Asistente, relacionadas a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional de la Administración Local de Agua Ilave.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Informar al Administrador Local de Agua y al Ingeniero Asistente sobre las actividades ejecutadas diariamente, para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo.
- Realizar inspecciones de campo, supervisiones de recursos hídricos, lecturas limnimétricas de ríos, presentación de informes técnicos.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de los bienes asignados por la unidad ejecutora, bajo responsabilidad.
- Brindar, el apoyo e información requerida, tanto en oficina como en las labores de campo, a los usuarios de la ALA llave.
- Otras responsabilidades que le asigne el Administrador Local, el Ingeniero Asistente y el Responsable Administrativo.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

La persona a ser contratada, deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser Bachiller en Ciencias de la Ingeniería Agrícola.
- Haber realizado prácticas pre profesionales en Administración Técnica del Distrito de Riego.
- Conocer la zona de trabajo en sierra.
- Haber laborado en Proyectos de Inventario de Recursos Hídricos de la Cuenca como mínimo 06 meses.
- Tener conocimiento de Diseño de Defensas Ribereñas y Acciones de Emergencia para el control de Inundaciones.
- Tener conocimiento en Sistemas de Riego por Aspersión en montaña.
- Tener experiencia como Asistente Técnico de Obra en las ejecuciones de los Proyectos de Sistema de Alcantarillado Agua Potable.
- Tener experiencia en elaboración de Proyectos en los Centros Poblados.
- Tener conocimiento de Delimitación Territorial en el ámbito Distrital de Puno.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua llave.

8.-PROFESIONAL PARA LABORES COMO ASISTENTE TÉCNICO-.Código: PLCAT/ALA JULIACA

OBJETO DE CONTRATO

El objeto del presente contrato es contar con los servicios de un Ingeniero Asistente Técnico que apoye al Administrador Local de Agua Juliaca en el cumplimiento de las funciones atribuidas para las Administraciones Locales de Agua, en el Requerimiento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por el Decreto Legislativo N° 1057.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Apoyar al ALA en el cumplimiento de sus funciones establecidas en los dispositivos legales vigentes.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Realizar las actividades programadas de acuerdo al POI – correspondiente al ALA, en permanente coordinación con el Administrador Local.
- Informar en forma mensual al ALA el avance físico financiero de las actividades, así como el estado acumulado, problemática y los requerimientos para el cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar con el Administrador Local y el Responsable Administrativo de los gastos a realizarse, según lo programado, así como la remisión oportuna de las rendiciones de cuentas por dichos gastos.
- Velar por la operatividad del ALA; supervisando que el personal técnico cumpla con las labores encargadas en forma responsable y oportuna, que la logística se encuentre operativa y que los fondos cumplan con su finalidad.
- Elaborar Informes Técnicos sobre diferentes trámites administrativos, que encargue el Administrador Local de Agua.
- Consolidar información hidrométrica, disponibilidad hídrica, oferta y demanda hídrica, inventario de fuentes de agua, supervisión a operadores hidráulicos, y otros que requiera el ALA.
- Preparar los informes técnicos mensuales, trimestrales, semestrales y la Memoria Anual, de la Administración Local de Agua y coordinar con el Responsable Administrativo en la formulación del Informe Administrativo.
- Formular y proponer las estrategias y mecanismos para el cumplimiento de las acciones previstas en el ALA y/o su mejoramiento.
- Realizar inspecciones oculares.
- Coordinar con las diferentes instituciones que participen en la gestión de los recursos hídricos.
- Poner en conocimiento de la Unidad Supervisora las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades, que impiden el cumplimiento de las metas previstas con la debida anticipación.
- Otras actividades que le asigne la Unidad Ejecutora y el ALA.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

El personal a ser contratado debe reunir los siguientes requisitos:

- Profesional titulado en Ingeniería Agrícola y/o Agronomía.
- Tener conocimiento y experiencia probada como mínimo de 2 años, en las actividades vinculadas a la gestión de recursos hídricos, de preferencia haber laborado en ATDR o Administración Local de Agua.
- Haber laborado en inventario de fuentes de agua subterránea.
- Tener conocimiento de software relacionada al ARC GIS 9.2 aplicado a la Gestión de Recursos Hídricos.
- Tener conocimiento de Auto Cad básico, intermedio y avanzado.
- Acreditar conocimiento en Hidrografía.
- Certificar conocimiento en Gestión y Tecnología de Riego.
- Hablar el idioma nativo quechua indispensable.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Acreditar conocer el ámbito de la Cuenca del Río Coata.
- Acreditar capacidad de gestión y concertación con organizaciones de usuarios agricultores y autoridades.
- Acreditar conocimiento de la Ley de Recursos Hídricos y demás normatividad vinculada con la gestión del recurso del agua.
- Habilidades de comunicación verbal y escrito.
- Aptitud para trabajar en equipo, a todo nivel y bajo presión.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Juliaca.

9.-PERSONA NATURAL PARA LABORES COMO CHOFER-.Código: PNLCH/ALA JULIACA

OBJETO DE CONTRATO

Contratar un Chofer encargado de conducir el vehículo asignado dentro del ámbito geográfico de la Administración Local de Agua. Así como también el desplazamiento fuera del área jurisdiccional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.



ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Traslado del Administrador Local de Agua en el vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones, el desarrollo de actividades, tareas y atención de las solicitudes de los usuarios, en la gestión de los recursos hídricos.
- Traslado del personal que labora en la ALA Juliaca en acciones de trabajo Técnico y Administrativo.
- Apoyar al personal que tiene labores en hidrometría y capacitación.
- Responsable del mantenimiento y operatividad de la unidad vehicular.
- Velar por el buen estado del vehículo a su cargo y los bienes asignados por el ALA Juliaca.
- Llevar al día la bitácora asignada.
- Ser responsable y proactivo.
- Otras funciones que le sean requeridas ole asigne el ALA.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

El personal a ser contratado debe reunir los siguientes requisitos:

- Licencia de conducir profesional A-2.
- Conocer las rutas del ámbito geográfico de la Administración Local de Agua y la región Puno.
- Haber laborado en el área de catastro urbano.
- Conocimiento de mecánica automotriz.
- Experiencia mínima de tres años.
- Hablar el idioma quechua y/o aymara.
- De reconocidos valores profesionales.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Residir en la región Puno.
- Con experiencia laboral en la región Puno.
- Aptitud para trabajar en equipo, a todo nivel y bajo presión.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Juliaca.

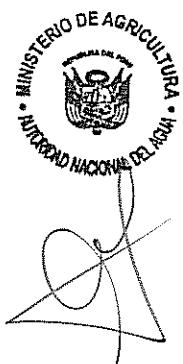
10.-PERSONA NATURAL PARA LABORES COMO SECRETARIA-.Código: PNLCS/ALA TAMBO ALTO TAMBO

OBJETO DE CONTRATO

Contratar los servicios de una persona natural, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, para realizar labores como Secretaria de la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Cumplir en forma eficiente con las labores asignadas por el Administrador Local de Agua en relación al Plan Operativo Institucional de la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo.
- Recepción, foliación y trámite de documentos internos y externos de acuerdo a la Ley de procedimiento administrativo.
- Entregar la documentación diaria que ingresa para su conocimiento y despacho por parte del Administrador Local de Agua.
- Control y seguimiento de documentos remitidos y recepcionados.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidado, conservación y confidencialidad del mismo.
- Ordenamiento e inventario de la documentación existente en la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo.
- Elaboración y digitalización de documentos de gestión.
- Cobranza por derecho de trámite según lo establecido en el Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua (ANA) aprobado con Decreto Supremo N° 012-2010-AG así como de los servicios prestados por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) aprobado con Resolución Jefatural N° 597-2010-AG.
- Atención y orientación al administrado y público en general que asisten a la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo.
- Atención de llamadas telefónicas, recepción y envío de documentos vía fax o correo electrónico a las diferentes instituciones y administrados.
- Revisión del correo electrónico de la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo en coordinación con el Administrador Local de Agua para su derivación posterior.
- Coordinación permanente con las áreas técnicas, administrativa y legal de la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo.
- Elaboración de Agenda diaria de reuniones, capacitaciones e inspecciones oculares.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas involucradas en el manejo del recurso hídrico.
- Velar por el buen estado de los bienes asignados a su cargo por la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo.
- Otras actividades que le asigne el Administrador Local de Agua Tambo Alto Tambo.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

El personal a ser contratado debe reunir los siguientes requisitos:

- Experiencia laboral mínima comprobada de 08 años desempeñando funciones como Secretaria en el sector público relacionadas con los recursos hídricos.
- Haber laborado como Secretaria de Administración Técnica de Distrito de Riego y Administración Local de Agua, no menor de 08 años.
- Contar con Certificación para desempeñarse como Secretaria Comercial Ejecutivo Computarizado.
- Contar con Certificación para desempeñarse como Técnico en Computación.
- Con conocimientos de planeamiento estratégico institucional.
- Con conocimiento en Procedimientos de los Sistemas Administrativos.
- Con conocimiento del Marco Normativo del Uso y Gestión de los Recursos Hídricos Ley de Recursos Hídricos N° 29338.
- Aptitud para trabajar en equipo y a todo nivel.
- Habilidades de comunicación verbal y escrita, ser proactivo.
- Contar con un alto grado de responsabilidad, solvencia moral y técnica.



LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Tambo Alto Tambo.

11.-PROFESIONAL PARA LABORES COMO ASISTENTE TÉCNICO-.Código: PLCATH/ALA HUANCANÉ

OBJETO DE CONTRATO

Contratar un Asistente Técnico encargado de supervisar y promover el uso y aprovechamiento del agua, evaluar los procedimientos relacionados al otorgamiento de derechos de uso de agua, así como en la gestión integrada, multisectorial y participativa en la gestión de los recursos hídricos que coadyuven en la buena gestión de la Administración Local de Agua Huancané.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Apoyar al ALA en el cumplimiento de sus funciones establecidas en los dispositivos legales vigentes.
- Realizar las actividades programadas de acuerdo al POI – 2010, correspondiente del ALA, en permanente coordinación con el Administrador Local.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Informar en forma mensual a al ALA el avance físico financiero de las actividades, así como el estado acumulado, problemática y los requerimientos para el cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar con el ALA y el Responsable Administrativo de los gastos a realizarse, según lo programado, así como la remisión oportuna de las rendiciones de cuenta por dichos gastos.
- Velar por la operatividad del ALA; supervisando que el personal técnico cumpla con las labores encargadas en forma responsable y oportuna, que la logística se encuentre operativa y que los fondos programados cumplan con su finalidad.
- Elaborar Informes Técnicos sobre diferentes trámites administrativos, que encargue el ALA.
- Consolidar información hidrométrica, disponibilidad hidrárica, oferta y demanda hidrálica, inventario de fuentes de agua, supervisión de operadores hidráulicos, y otros que requiera el ALA.
- Preparar los Informes Técnicos, mensuales, trimestrales, semestrales y la Memoria Anual, de la Administración Local de Agua y coordinar con el Responsable Administrativo en la formulación del informe administrativo.
- Formular y proponer las estrategias y mecanismos para el cumplimiento de las acciones previstas en el ALA y/o su mejoramiento.
- Realizar inspecciones oculares.
- Coordinar con diferentes instituciones que participen en la gestión de los recursos hídricos.
- Poner en conocimiento de la Unidad Supervisora de las dificultades que se presentes en la ejecución de las actividades, que impiden el cumplimiento de las metas previstas con la debida anticipación.
- Otras actividades que le asigne la Unidad Ejecutora y el ALA.



REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

El personal a ser contratado debe reunir los siguientes requisitos:

- Titulado profesional en Ingeniería Agrícola.
- Estudios concluidos en Post Grado en Ingeniería de Recursos Agua y Suelo acreditar constancia.
- Estudios de Diplomado en Planificación y Diseño de Sistemas de Riego Presurizado.
- Con experiencia probada como mínimo 07 años de haber laborado en ATDR o Administración Local de Agua, con conocimiento en actividades vinculadas a la gestión de los recursos hídricos.
- Conocimiento en el manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) aplicado a la Gestión de los Recursos Hídricos, de preferencia el ARC GIS 9.2.
- Conocimiento en hidrología para el otorgamiento de derechos de uso de agua en la cuenca.
- Acreditar conocimiento en medición de agua y diseño de aforadores.
- Conocimiento en el Diseño de Defensas Ribereñas y Acciones de Emergencia para el Control de Inundaciones.
- Conocimiento de la Ley de Recursos Hídricos y demás Normatividad vinculada con la gestión del recurso agua.
- Conocimiento en Sistemas de Riego Presurizado.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Conocimiento de Software relacionado al recurso hídrico (SIH, HIDROESTA, SIG, AUTOCAD, CROPWAT, otros).
- Haber realizado publicaciones de riego.
- Acreditar tener conocimiento del idioma nativo quechua.
- Conocimiento en metodologías de participativas de capacitación.
- Conocimiento en concertación y manejo de conflictos.
- Acreditar conocer el ámbito Administrativo de la Cuenca Huancané.
- Contar con licencia de conducir categoría A-1.
- Aptitud para trabajar en equipo a todo nivel y bajo presión.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Huancané.

12.-PROFESIONAL PARA LABORES COMO ASISTENTE TÉCNICO-.Código: PLCATI/ALA HUANCANÉ



OBJETO DE CONTRATO

Contratar un Asistente Técnico encargado de supervisar y promover el uso y aprovechamiento del agua, evaluar los procedimientos relacionados al otorgamiento de derechos de uso de agua, así como en la gestión integrada, multisectorial y participativa en la gestión de los recursos hídricos que coadyuven en la buena gestión de la Administración Local de Agua Inambari.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO

- Apoyar al ALA en el cumplimiento de sus funciones establecidas en los dispositivos legales vigentes.
- Realizar las actividades programadas de acuerdo al POI – 2010, correspondiente del ALA, en permanente coordinación con el Administrador Local.
- Informar en forma mensual al ALA el avance físico financiero de las actividades, así como el estado acumulado, problemática y los requerimientos para el cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar con el ALA y el Responsable Administrativo de los gastos a realizarse, según lo programado, así como la remisión oportuna de las rendiciones de cuenta por dichos gastos.
- Velar por la operatividad del ALA; supervisando que el personal técnico cumpla con las labores encargadas en forma responsable y oportuna, que la logística se encuentre operativa y que los fondos programados cumplan con su finalidad.
- Elaborar Informes Técnicos sobre diferentes trámites administrativos, que encargue el ALA.
- Consolidar información hidrométrica, disponibilidad hídrica, oferta y demanda hídrica, inventario de fuentes de agua, supervisión de operadores hidráulicos, y otros que requiera el ALA.
- Preparar los Informes Técnicos, mensuales, trimestrales, semestrales y la Memoria Anual, de la Administración Local de Agua y coordinar con el Responsable Administrativo en la formulación del informe administrativo.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- Formular y proponer las estrategias y mecanismos para el cumplimiento de las acciones previstas en el ALA y/o su mejoramiento.
- Realizar inspecciones oculares.
- Coordinar con diferentes instituciones que participen en la gestión de los recursos hídricos.
- Poner en conocimiento de la Unidad Supervisora de las dificultades que se presentes en la ejecución de las actividades, que impiden el cumplimiento de las metas previstas con la debida anticipación.
- Otras actividades que le asigne la Unidad Ejecutora y el ALA.

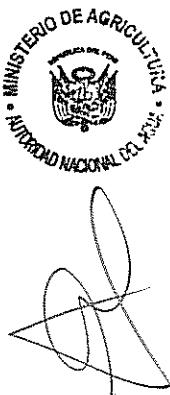
REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIA DEL POSTULANTE

El personal a ser contratado debe reunir los siguientes requisitos:

- Ingeniero Agrícola Colegiado y Habilitado.
- Acreditar estudios concluidos en Maestría en la especialidad de Ingeniería de Recursos de Agua y Suelo.
- Con estudios de Especialización Profesional a nivel de Post Grado en Conservación del Medio Ambiente y Evaluación de Impacto Ambiental.
- Con experiencia probada mayor a cinco años de haber laborado en ATDR o Administración Local de Agua.
- Con experiencia mínima de 4 años en cargo de Asistente Técnico.
- Acreditar conocimiento en Prevención y Manejo de Conflictos vinculados a la gestión de los Recursos Hídricos.
- Acreditar conocimiento en la vigilancia de la calidad de agua y control de vertimientos.
- Tener conocimiento en hidrología.
- Acreditar conocimiento en medición de agua y diseño de aforadores.
- Haber participado como organizador de eventos de capacitación de la Ley de Recursos Hídricos y aporte para el proceso de reglamentación de la Ley de Recursos Hídricos N° 29338.
- Haber participado como ponente en análisis y perspectivas de la Ley de Recursos Hídricos.
- Haber participado como organizador de Concursos de Riego Presurizado y por Gravedad.
- Acreditar conocimiento en diseño de defensas ribereñas y acciones de emergencia para el control de inundaciones.
- Tener conocimiento de Software relacionado a la gestión de recursos hídricos (SIG, SIH, HEC, Hcanales, SIRIG II) entre otros.
- Conocimiento en la organización de usuarios de agua.
- Tener conocimiento en la ejecución de obras de proyectos de riego.
- Tener licencia de conducir A-3.

LUGAR Y PRESENTACION DE SERVICIOS

Los servicios serán prestados en los ambientes de la Sede de la Administración Local de Agua Huancané.





PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas en mesa de partes de la ANA, ubicado en la Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro Lima, en el horario de 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. el mismo que deberá ser presentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos conforme al siguiente detalle:

Publicación de la Convocatoria	:	03 de diciembre 2010
Presentación de la Propuesta	:	10 y 13 de diciembre
Evaluación de Expedientes	:	14 de diciembre
Publicación de Resultados	:	14 de diciembre

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas en mesa de partes de la ANA, ubicado en la Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro – Lima, en el horario de 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. el mismo que deberá ser presentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos conforme al siguiente detalle:

Señores:
Autoridad Nacional del Agua –ANA
Atte. Unidad de Recursos Humanos
Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro

Proceso de Convocatoria CAS N° 103-2010-ANA
Código (al que postula)

Remito Currículum Vitae
Nombre:

DOCUMENTACION A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE

- Carta dirigida a la Unidad de Recursos Humanos comunicando su deseo de participar en la convocatoria, especificando el código al que postula y el N° RUC.
- Currículo Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, debidamente visado y follado.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada de no incurrir en los impedimentos para contratar y doble percepción(según formato)
- Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúnan los requisitos establecidos.

IMPORTANTE

- La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la descalificación del postulante.
- Se tendrá en cuenta entre otros, para la evaluación que los postulantes respondan a los niveles educativos o de calificaciones que se especifican por lo que podrá no admitirse a un postulante sobre calificado.
- Serán descalificados los postulantes que se presenten a más de un ítem en la misma Convocatoria



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Oficina de Administración

"Año de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

(FORMATO)

DECLARACION JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS Y DOBLE PERCEPCION

Yo..... Con Documento Nacional de Identidad N°.....
....., Al amparo del artículo 4º 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 contratar con el Estado.
 2. No tener impedimento para ser postor o contratista según lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 3. No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Asimismo declaro que el contenido del currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41º y 42º 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°