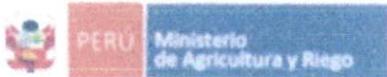


CONSEJO DE RECURSOS HÍDRICOS DE CUENCA  
INTERREGIONAL VILCANOTA URUBAMBA

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



2018



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**  
**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

**Abg. Fabiola Martha Muñoz Dodero**  
*Ministra de Agricultura y Riego*

**Ing. Walter Obando Licera**  
*Jefe de la Autoridad Nacional del Agua*

**Ing. Wilfredo Jazer Echevarria Suarez**  
*Director Ejecutivo U.E. 2: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos*

**Mgt. Blga. María Ysabel Cazorla Palomino**  
*Presidenta del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba*

**Ing. Roland Jesús Valencia Manchego**  
*Coordinador Técnico de Cuenca Urubamba*

**Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba**  
**Av. Tomas Tuyrutupa N° 2020. 5° Piso.**  
**San Sebastián – Cusco – Cusco**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....4

NATURALEZA Y ROL.....5

BASE LEGAL.....5

DEPENDENCIA.....5

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....6

5.1. FUNCIONES GENERALES .....6

5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS .....6

5.3. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO .....8

VI. NIVELES DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA.....8

VII. IMPLEMENTACION DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....9

7.1. CONFORMACION .....9

7.1.1. Primera Etapa: Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba. .... 9

7.1.2. Segunda Etapa: Secretaria Técnica. .... 10

7.2. PERSONAL ..... 10

7.2.1. Primera Etapa: Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba. .... 10

7.2.2. Segunda Etapa: Secretaria Técnica. .... 15

VIII. FINANCIAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA TECNICA..... 18

8.1. COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN. .... 19

8.2. COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO..... 19

8.3. COSTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS. .... 20

IX. CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA. .... 21

X. FUNCIONAMIENTO..... 21

XI. ANEXOS. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL PARA LA SECRETARIA TECNICA..... 27

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SECRETARIO TECNICO ..... 27

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HIDRICOS.. 30

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION ..... 32

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA ECONOMICO FINANCIERO34

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE COMUNICADOR SOCIAL ..... 37

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO..... 40

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE CHOFER..... 42

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD ..... 44



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

### I. PRESENTACIÓN

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, creada por la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, mediante Decreto Legislativo N° 997 el 15 de marzo 2008, es un organismo especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, constituyéndose pliego presupuestario, con personería jurídica de derecho público interno.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y de los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.

El artículo 14° de la citada Ley establece que la Autoridad Nacional del Agua es el ente rector del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos, el cual es parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y se constituye en la máxima autoridad técnico-normativa en materia de recursos hídricos.

El artículo 30° del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, determina que para el ejercicio de sus funciones los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca - CRHC, deben contar con una Secretaría Técnica y con Grupos de Trabajo.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado mediante Decreto Supremo 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuenca, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

En este marco se ha elaborado la presente propuesta del Plan de Implementación y Funcionamiento de la Secretaría Técnica; conforme a lo establecido en el artículo cinco (05) del Decreto Supremo de Creación del Consejo como parte del proceso de implementación del CRHCI Vilcanota Urubamba.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### NATURALEZA Y ROL

La Secretaría Técnica del CRHC (en adelante ST) es un órgano especializado de apoyo, de naturaleza permanente que desarrolla y ejecuta las labores técnicas y administrativas que permitan el adecuado funcionamiento del Consejo. Se articula funcional y administrativamente con la ANA; ejerciendo sus funciones con conocimiento del Presidente del CRHC y dando cuenta al Consejo.



El rol principal de la Secretaria Técnica es la de apoyar al CRHC en la elaboración e implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, facilitando los procesos de concertación y coordinación con los diferentes actores del ámbito; así como, emitir opinión verificando la conformidad y compatibilidad con el mismo.



El Secretario Técnico participa obligatoriamente, con voz, pero sin voto en las sesiones del CRHC.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, modificada por Decreto Legislativo N° 1285 y Ley N° 30640.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos hídricos. Modificado por Decreto Supremo N° 005-2013-AG; Decreto Supremo N° 006-2017-AG y Decreto Supremo N° 012-2018-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, que crea el Consejo de Recursos Hídricos de la Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.
- Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, que aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de Autorizaciones y Vertimientos y Reúsos de Aguas Residuales Tratadas.
- Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y de Autorización de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua.
- Resolución Jefatural N° 327-2018-ANA, que aprueba el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica.
- Resolución Directoral N° 006-2015-ANA-DCPRH que aprueba el documento: "Lineamientos para la formulación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas".
- Reglamento Interno de funcionamiento del CRHCI V-U

### IV. DEPENDENCIA

La Secretaría Técnica, funcionalmente depende de la Presidencia del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba y da cuenta de lo actuado al Consejo; técnica y administrativamente depende de la Autoridad Nacional del Agua (ANA).





## V. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### 5.1. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar acciones que le asigna la Ley de Recursos Hídricos, su Reglamento y el ROF de la ANA.
- Proveer información técnica para facilitar la toma de decisiones del Consejo en el marco de sus funciones, conforme se establece en los artículos 30° y 31° del Reglamento de la Ley N° 29338.
- Brindar el soporte técnico a los Grupos de Trabajo y a las funciones que desarrolla el CRHC.

### 5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Secretaría Técnica, ejerce sus funciones mediante el Secretario Técnico con el conocimiento de la Presidencia del Consejo, y dando cuenta al Consejo periódicamente mediante informes técnicos en cumplimiento de las funciones siguientes:

- a. Desarrolla y ejecuta, en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba Vilcanota, acciones correspondientes que faciliten la participación de los integrantes del Consejo en la formulación, validación, implementación, seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Gestión.
- b. Coordinar con la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba Vilcanota, la ejecución del proceso de elaboración del Plan de Gestión en armonía con la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos y el Plan Nacional de Recursos Hídricos.
- c. Diseñar estrategias, metodologías e instrumentos, en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba Vilcanota, para formular propuestas con la finalidad que el Consejo alcance consensos y establezca compromisos que aseguren la conformidad del Plan de Gestión.
- d. Formular propuestas a la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba Vilcanota para desarrollar capacidades de coordinación, concertación y consensos; con el objetivo de establecer compromisos al interior del Consejo que aseguren la implementación del Plan de Gestión.
- e. Presidir el Grupo de Trabajo que propone anualmente al Consejo la propuesta del Plan de Aprovechamiento de las Disponibilidades Hídricas (PADH) para atender las demandas multisectoriales para su revisión y validación.
- f. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Consejo y el Plan de Gestión, realizando acciones de seguimiento, evaluación y control. Asimismo, formula e implementa el Plan de Monitoreo y Evaluación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- g. Emitir opinión solicitada por la Autoridad Administrativa del Agua mediante informe técnico, con previo conocimiento del Presidente quien a su vez dará cuenta al Consejo respecto a la verificación de la conformidad y compatibilidad con el Plan de Gestión, en los casos comprendidos en el literal g) del Artículo 15° del reglamento interno del Consejo.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- h. Emitir opinión en los procedimientos administrativos de autorización de reúso de agua residual tratada, debiendo remitir el informe técnico respectivo a la Autoridad Administrativa del Agua.
- i. En coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua, elabora y ejecuta, con los Grupos de Trabajo, el plan de acción de vigilancia y fiscalización con el fin de prevenir y combatir los efectos de la contaminación de las aguas, en las fuentes naturales. De haber mérito emitirá un informe técnico a la Autoridad Administrativa del Agua. Solicitando a la misma inicie procedimiento sancionador correspondiente.
- j. Obtener información técnica que le permita desarrollar planes y programas integrales de prevención de desastres por inundaciones, sequías u otros impactos que afecten los bienes asociados al agua, en el marco del Plan de Gestión, asegurando el cumplimiento detallado del literal j) del artículo 31° del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- k. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación a los Gobiernos Locales en acciones de vigilancia de la extracción de materiales de acarreo, en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua, a fin de proteger los cauces de ríos y quebradas, de su ámbito.
- l. Apoyar a la Autoridad Administrativa del Agua en la promoción y desarrollo de acciones de sensibilización para que los actores del ámbito del Consejo reconozcan el valor económico, social y ambiental del agua en el marco de la Gestión de Recursos Hídricos y el Plan de Gestión.
- m. Elaborar información técnica para difundir los resultados de la gestión institucional del Consejo ante el sector público y la sociedad civil.
- n. Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones del Consejo.
- o. Proponer el Plan Operativo Anual al Consejo.
- p. Elaborar la memoria anual del Consejo.
- q. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de ejecución del POI que se presentan a la Autoridad Nacional del Agua.
- r. Proponer, en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua, mecanismos de sensibilización, difusión, capacitación y participación para impulsar y promover entre las instituciones integrantes del Consejo la protección de las fuentes naturales de agua, el reúso y recirculación del agua residual tratada, en armonía con el dispuesto en el literal n) del Artículo 31° del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- s. Prestar apoyo técnico y coordinar con los Grupos de Trabajo en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de los asuntos que les fueran asignados.
- t. Apoyar al Consejo en la identificación de fuentes y mecanismos de financiamiento, en el marco del Plan de Gestión.
- u. Gestionar el sistema de comunicaciones del Consejo.
- v. Conducir el proceso de renovación de integrantes del Consejo CRHCI V-U.
- w. Otras que le asigne el Consejo, en el marco de la Ley de Recursos Hídricos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5.3. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- a. Preparar las sesiones del Consejo, de acuerdo a lo indicado por la Presidencia del Consejo.
- b. Participar obligatoriamente en las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto, ejerciendo la función de secretario de la sesión del Consejo.
- c. Llevar el libro de Actas de las Sesiones del CRHC.
- d. Administrar y custodiar el inventario de bienes y el acervo documentario del Consejo.
- e. Formular el Plan Operativo Anual de la Secretaría Técnica.

Durante el tiempo de desarrollo del "Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas", la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba, cumplirá las funciones de la Secretaria Técnica.

VI. NIVELES DE COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

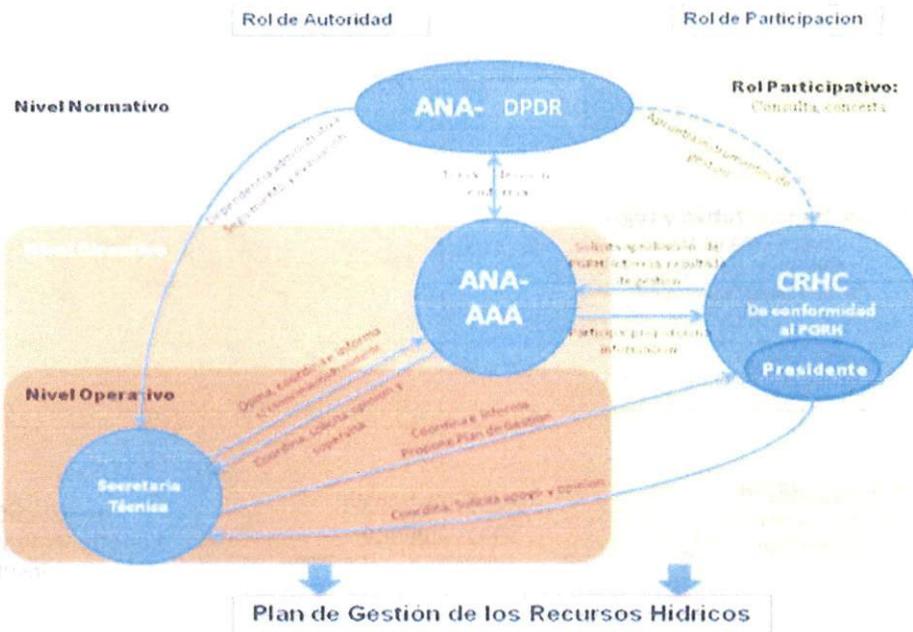
En el desempeño de sus funciones la ST se relaciona con otros órganos y direcciones de línea de la ANA, a nivel normativo, directivo y operativo. En este sentido la ST tiene interrelación con:

- La Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos, es la dirección de línea de la ANA que supervisa las actividades de las secretarías técnicas, canaliza los requerimientos presupuestales y evalúa el cumplimiento del POI.
- La Autoridad Administrativa del Agua Urubamba Vilcanota, con quien coordina diferentes acciones para la formulación y seguimiento del PGRHC, actividades de sensibilización, opiniones técnicas de competencia del CRHC, ejecución y rendición del presupuesto.
- Presidencia del CRHC, con quien tiene una coordinación permanente, informando constantemente del avance en la formulación e implementación del PGRHC, coordinación para la convocatoria y realización de las sesiones, formulación del Plan Operativo Institucional, entre otros.
- Con la Jefatura del Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas, durante su periodo de intervención; el cual tiene como objetivo: "Fortalecer la capacidad de las instituciones relacionadas con la gestión de los recursos hídricos para planificar, monitorear y gestionar los recursos hídricos a nivel nacional y en las cuencas seleccionadas en el Perú", en beneficio de la calidad de vida de la población, con base al fortalecimiento de las capacidades de las instituciones, para una eficiente y eficaz gestión de los recursos hídricos, procurando el aprovechamiento ambientalmente sostenible del agua y una gestión integrada y multisectorialmente participativa de la misma.





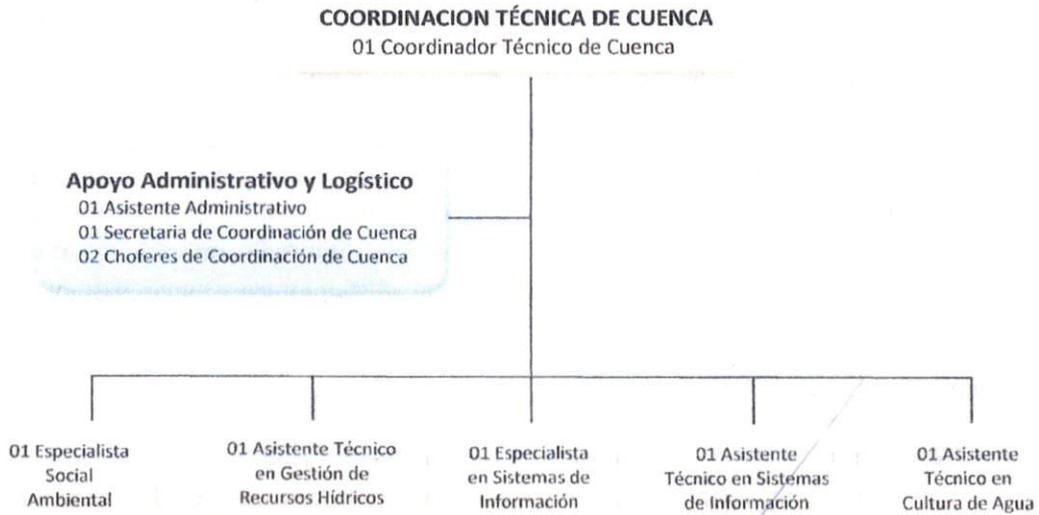
Figura N° 1. Nivel de relacionamiento de la Secretaría Técnica del CRHC



VII. IMPLEMENTACION DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

7.1. CONFORMACION

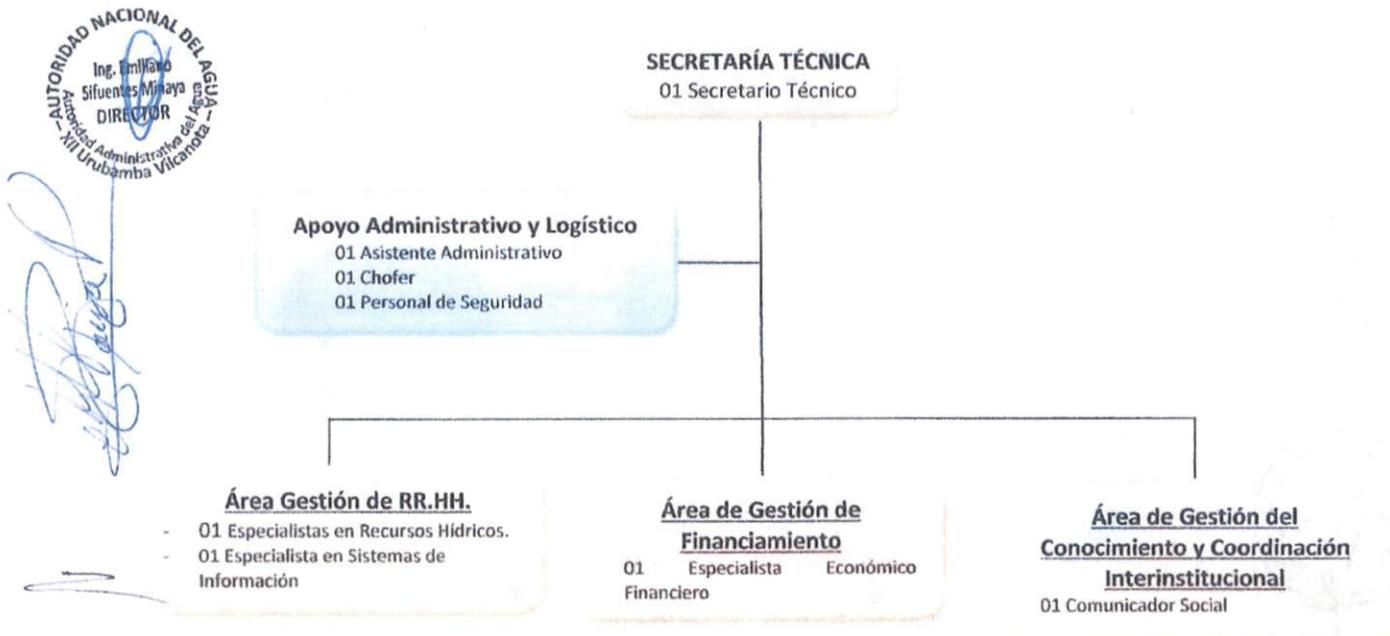
7.1.1. Primera Etapa: Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba.





7.1.2. Segunda Etapa: Secretaría Técnica.

A fin de cumplir con sus funciones, la ST tiene la siguiente conformación:



Handwritten signature in blue ink.



Del análisis de las funciones señaladas en el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos y en el Reglamento de Organización de Funciones de la ANA, se desprende que la Secretaría Técnica deberá desarrollar, principalmente actividades de carácter:

- a) **Técnico**, para asegurar que se elabore e implemente el plan de gestión de recursos hídricos (PGRHC), a la vez permita emitir las opiniones previstas en la normatividad vigente.
- b) **Financiero y económico**, para garantizar que el CRHC cuente con una estrategia de sostenibilidad económica para la implementación del PGRHC.
- c) **Social**, a fin de promover la participación activa y organizada de los actores para la vigilancia social, orientada al desarrollo de una nueva cultura de la gestión del agua. Adicionalmente a fin de contribuir a la gestión y desarrollo armónico de las diversas actividades consuntivas y no consuntivas sin afectar los ecosistemas existentes en la cuenca y la calidad del recurso hídrico; apoyará en esta función.

7.2. PERSONAL

7.2.1. Primera Etapa: Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba.

El equipo de personal requerido para el funcionamiento de la Coordinación Técnica de Cuenca es el siguiente:

- a. 01 Coordinador Técnico de Cuenca, cuyas actividades a realizar son:
  - Apoyar, monitorear y supervisar la implementación de las actividades consideradas a ejecutar en las Cuencas Piloto, principalmente las siguientes:



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



*[Handwritten signature]*

- ✓ Implementación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC).
- ✓ Formulación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca (PGRHC).
- ✓ Implementación de las Salas de Monitoreo Hídrico.
- ✓ Monitoreo de la calidad de agua.
- ✓ Ejecución del Programa de Cultura de Agua.
- Otras que le encargue el Jefe de Proyecto en aspectos de su competencia.

b. 01 Especialista Social Ambiental, cuyas actividades a realizar son:

- Asegurar la aplicación de políticas del Banco en reasentamiento involuntario y pueblos indígenas, incluyendo la elaboración, actualización y ejecución de cualquier plan de reasentamiento (RPF), plan de acción de reasentamiento (RAP), marco de planificación de pueblos indígenas (IPPF) o plan de pueblos indígenas (IPP), si fuera necesario abordarlos durante la implementación del proyecto.
- Cuando sea necesario, asistir en la elaboración de los Términos de Referencia para evaluaciones o estudios o análisis sociales específicos si fueran necesarios durante el curso de la ejecución del proyecto.
- Supervisar y monitorear el trabajo de consultores sociales externos que puedan ser contratados para llevar a cabo dichos estudios/evaluaciones, y apoyar la gestión del proyecto para la toma de decisiones informadas en lo relativo a impactos sociales negativos y/o positivos a lo largo de la vida del proyecto.
- Ayudar al Coordinador Técnico de Cuenca y/o al Jefe de Proyecto a diseñar mecanismos de reclamación y reparación para posibles afectados o partes. Deberá prestar atención en particular a la adecuación cultural de los mecanismos de reclamación y reparación para los Pueblos Indígenas.
- Ayudar al Coordinador Técnico de Cuenca y/o al Jefe de Proyecto en recabar datos e información sobre los resultados/desempeño del proyecto a lo largo de la vida del mismo, y colaborar en la preparación de informes provisionales de seguimiento y/o evaluaciones finales.
- Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.

c. 01 Asistente Técnico en Gestión de Recursos Hídricos, cuyas actividades a realizar son:

- Apoyar al Coordinador Técnico de la Cuenca Urubamba sobre:
  - ✓ Implementación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC).
  - ✓ Formulación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca (PGRHC).
  - ✓ Monitoreo de la calidad de agua.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.

d. 01 Especialista en Sistemas de Información, cuyas actividades a realizar son:

- Coordinar el diseño del Sistema de Información en la cuenca y coordinar la implementación del Nodo en la cuenca y su enlace con el Centro Nacional de Información de Recursos Hídricos, y los nodos de SENAMHI.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de transmisión de la información hacia los múltiples usuarios, haciendo respetar los protocolos de utilización establecidos.
- Supervisar que las estrategias del Programa de Cultura incorporen el acceso de información culturalmente adecuado de la población rural e indígena cuando corresponda.
- Promover reuniones de coordinación periódicas con las Oficinas Regionales de SENAMHI.
- Monitorear y evaluar los resultados durante la implementación del SNIRH en la cuenca.
- Describir el progreso físico en la implementación del Componente del Proyecto a su cargo.
- Integrar el equipo conjuntamente con los otros integrantes del Proyecto, en la formulación del Presupuesto y Plan Operativo Anual de cada año.
- Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual.
- Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.

e. 01 Asistente Técnico en Sistemas de Información, cuyas actividades a realizar son:

- Apoyar al Especialista en Sistema de Información sobre:
  - ✓ Diseño del Sistema de Información en la cuenca y coordinar la implementación del Nodo en la cuenca y su enlace con el Centro Nacional de Información de Recursos Hídricos, y los nodos de SENAMHI.
  - ✓ Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de transmisión de la información hacia los múltiples usuarios, haciendo respetar los protocolos de utilización establecidos.
  - ✓ Supervisar que las estrategias del Programa de Cultura incorporen el acceso de información culturalmente adecuado de la población rural e indígena cuando corresponda.
  - ✓ Monitorear y evaluar los resultados durante la implementación del SNIRH en la cuenca.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



✓ Preparación del Plan Operativo Anual.

- Las demás funciones que le encargue el Especialista en Sistema de Información en relación a las actividades de su competencia.

f. 01 Asistente Técnico en Cultura de Agua, cuyas actividades a realizar son:

- Apoyar al Coordinador Técnico de Cuenca sobre la implementación del Programa de Cultura de Agua y la ejecución de eventos de sensibilización, difusión y capacitación relacionadas con el PGIRH.
- Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.

g. Un (01) Asistente Administrativo, cuyas actividades a realizar son:

- Controlar y cautelar los bienes patrimoniales asignado a la coordinación Técnica de la Cuenca.
- Conducir y supervisar las actividades de apoyo administrativo de acuerdo con las directrices impartidas por el Coordinador Técnico de la Cuenca y el Coordinador de Administración del proyecto.
- Brindar apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los pedidos que requiera la coordinación de Cuenca.
- Brindar apoyo en la elaboración de sondeos de mercado y solicitar cotizaciones cuando se le requiera.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el POA y el Plan de Adquisiciones que corresponda a la Coordinación Técnica de la cuenca.
- Coordinar y supervisar los Talleres que convoquen para la coordinación Técnica de la cuenca.
- Manejar los fondos de Caja Chica que se le asigne y preparar las rendiciones de cuentas de conformidad con las normas vigentes.
- Ejecutar los fondos por encargo que se le otorguen mediante Resolución, dando fiel cumplimiento a lo normado.
- Controlar que exista un adecuado archivo y resguardo de la documentación que se genere en el ámbito de la coordinación Técnica de la Cuenca.
- Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador Técnico, el Especialista Financiero y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

h. Una (01) Secretaria de Coordinación de Cuenca, cuyas actividades a realizar son:

*(Handwritten signatures and initials)*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Coordinación Técnica de Cuenca.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la Coordinación Técnica, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, verificando la foliación correspondiente.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Coordinación Técnica de Cuenca y ejecutar el control, seguimiento y registro de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario vigente.
- Recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones de trabajo con el Coordinador Técnico de Cuenca.
- Elaborar la documentación que emana del Coordinador Técnico de Cuenca, siguiendo sus instrucciones.
- Operar los sistemas computarizados que se utilicen en el proyecto, de acuerdo sus competencias.
- Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina y encargarse de su distribución.
- Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador Técnico y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

- i. Dos (02) Choferes de Coordinación de Cuenca, cuyas actividades a realizar son:
- Conducir el vehículo oficial a su cargo para el traslado de personal autorizado en comisiones de servicio.
  - Brindar apoyo en el proceso seguro y efectivo del traslado del personal de la Coordinación Técnica que le autoricen.
  - Distribuir según instrucciones la documentación administrativa o técnica requerida.
  - Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio.
  - Conducir con responsabilidad, respetando los transeúntes y el Reglamento de Tránsito.
  - Mantener el vehículo en condiciones de operatividad, informando cuando se requiera darle mantenimiento.
  - Mantener el vehículo en condiciones de aseo, solicitando los materiales o servicios que se requieran para dicho fin.
  - Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador Técnico y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.



**7.2.2. Segunda Etapa: Secretaría Técnica.**

El Equipo de personal requerido para el funcionamiento de la Secretaría Técnica es el siguiente:



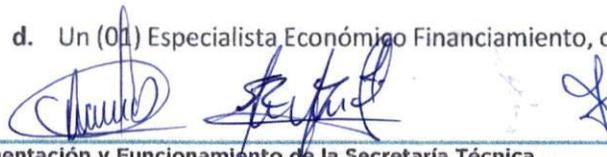
- a. Un (01) Secretario Técnico, cuyas actividades a realizar están especificadas en Reglamento Interno del Consejo.
- b. Un (01) Especialista en Recursos Hídricos, cuyas actividades a realizar son:
  - Apoyar en la elaboración del Plan de aprovechamiento de las disponibilidades hídricas.
  - Elaboración de formatos que faciliten el seguimiento y monitoreo de la implementación del PGRHC.
  - Elaboración de informes verificando la conformidad y compatibilidad con el Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, en los casos que correspondan.
  - Apoyar a la Secretaria Técnica en el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación a los gobiernos locales en acciones de vigilancia de la extracción de materiales de acarreo, a fin de proteger los cauces de ríos y quebradas.
  - Proveer insumos que permitan la elaboración de planes y programas integrales de prevención de desastres por inundaciones, sequías u otros impactos que afecten los bienes asociados al agua, en el marco del PGRH.
  - Otros que le encargue el Secretario Técnico.



- c. Un (01) Especialista en Sistemas de Información, cuyas actividades a realizar son:
  - Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de transmisión de la información hacia los múltiples usuarios, haciendo respetar los protocolos de utilización establecidos.
  - Supervisar que las estrategias del Programa de Cultura incorporen el acceso de información culturalmente adecuado de la población rural e indígena cuando corresponda.
  - Promover reuniones de coordinación periódicas con las Oficinas Regionales de SENAMHI.
  - Monitorear y evaluar los resultados durante la implementación del SNIRH en la cuenca.
  - Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual.
  - Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.



- d. Un (01) Especialista Económico Financiamiento, cuyas actividades a realizar son:





*[Handwritten signature]*

- Apoyar a la Secretaria Técnica en el proceso de elaboración del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- Apoyar a la secretaria técnica con promover en los gobiernos locales la agilización, evaluación y financiamiento de proyectos contemplados en Plan de Gestión de Recursos Hídricos.
- Asesorar a la Secretaría Técnica en la definición de estrategias para conseguir consensos y establecer compromisos de inversión para la implementación del PGRHC.
- Apoyar a la Secretaria Técnica con acciones que permitan articular el Plan de Gestión de Recursos Hídricos a los presupuestos anuales del Gobierno Nacional, los Gobiernos regionales, Gobiernos locales y sector público y privado (entre ellas la Cooperación Internacional).
- Elaborar formatos y proponer mecanismos que faciliten el seguimiento y monitoreo de la implementación del PGRHC y del desarrollo de las inversiones articuladas al Plan de Gestión.
- Prestar apoyo técnico y coordinar con los grupos de trabajo en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de los asuntos que les fueran asignados.
- Apoyar a la Secretaria Técnica en la identificación de fuentes y mecanismos de financiamiento, en el marco del PGRHC.
- Otros que le asigne el Secretario Técnico del CRHCI V-U.



*[Handwritten signature]*

e. Un (01) Comunicador Social, cuyas actividades a realizar son:

- Apoyar a la Secretaria Técnica en la ejecución y promoción del proceso de elaboración e implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- Asesorar a la Secretaria Técnica en el desarrollo de acciones de sensibilización para que los miembros del Consejo y representados comprendan el valor económico, social y ambiental del agua en el marco del Plan de Gestión.
- Implementar acciones para conseguir consensos y establecer compromisos interinstitucionales para la implementación del PGRHC.
- Atender las tareas de índole comunicacional y social, delegadas por el Secretario Técnico o solicitadas por el Consejo de Recursos Hídricos.
- Preparar los documentos y materiales de difusión de actividades y resultados de la gestión del CRHC.
- Apoyar al Secretario Técnico en desarrollar actividades de sensibilización y capacitación a los gobiernos locales en acciones de vigilancia de la

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



extracción de materiales de acarreo, a fin de proteger los cauces de ríos y quebradas.

- Prestar apoyo técnico y coordinar con los grupos de trabajo en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de los asuntos que les fueran asignados.
- Elaborar boletines impresos o digitales, así como otros materiales de comunicación audiovisual y medios interactivos informando sobre actividades del CRHC.
- Otros que le asigne el Secretario Técnico de la Cuenca.

f. Un (01) Asistente Administrativo, cuyas actividades a realizar son:

- Controlar y cautelar los bienes patrimoniales asignado a la Secretaria Técnica.
- Conducir las actividades de apoyo administrativo de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario Técnico.
- Controlar que exista un adecuado archivo y resguardo de la documentación que se genere en el ámbito de la Secretaria Técnica.
- Recepción y distribución de documentos de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.
- Brindar apoyo a los especialistas de la Secretaría Técnica.
- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Secretaría Técnica del CRHC Vilcanota Urubamba.
- Coordinar las especificaciones técnicas o términos de referencia para los pedidos que requiera la Secretaría Técnica, en coordinación con los responsables de la unidad solicitante.
- Solicitar cotizaciones cuando se le requiera.
- Participar en la coordinación y supervisión de los eventos que convoquen para la Secretaría Técnica del CRHC Vilcanota Urubamba.
- Apoyar al Secretario Técnico en la administración de la caja chica y preparar las rendiciones de cuentas de conformidad con las normas vigentes.
- Establecer un adecuado archivo y resguardo de la documentación de la Secretaría Técnica del CRHC Vilcanota Urubamba.
- Otros que le asigne el Secretario Técnico de la Cuenca.



g. Un (01) Chofer, cuyas actividades a realizar son:





- Traslado del Secretario Técnico, Profesionales y personal de la Secretaría Técnica, integrantes del Consejo a diferentes entidades públicas y privadas para asistir a reuniones, eventos y gestiones oficiales.
- Reparto de documentos a diferentes entidades públicas y privadas, comunidades campesinas, comunidades nativas, municipalidades de la Cuenca y otros actores.
- Llenado de partes diarios (bitácora), según lo indicado en kilometrajes, horas y entidades visitadas.
- Solicitar el mantenimiento preventivo, seguro y toda la documentación de la unidad móvil vigente.
- Limpieza de la unidad móvil.



h. Un (01) Personal de Seguridad. Las actividades a realizar son:

- Vigilancia nocturna de las 19.00 horas a las 07.00 horas, en las instalaciones del inmueble de la Secretaría Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba.
- Controlar el ingreso de personal autorizado durante el periodo de vigilancia.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas y/o bajo efectos del alcohol y drogas durante el periodo de vigilancia.
- Llevar un libro de ocurrencias diarias; comunicar a sus superiores y autoridades policiales y/o bomberos de cualquier incidente o siniestro que afecten o puedan afectar la infraestructura y bienes del local externa o internamente.



### VIII. FINANCIAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA TECNICA.

El presupuesto requerido por un periodo 5 años, para la implementación de la Coordinación Técnica de Cuenca 0Urubamba y funcionamiento de la Secretaria Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, está considerado en tres rubros económicos (implementación, personal profesional y administrativo y servicios administrativos y tecnológicos), cuyo monto total asciende a la suma de S/. 4,353,346.40 soles (cuatro millones trescientos cincuenta y tres mil trescientos cuarenta y seis con 40/100 soles) de acuerdo al detalle que se describe a continuación:

#### Resumen del costo para operatividad de la Secretaria Técnica en un horizonte de 5 años.

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Costo Parcial	Costo Total
Costos de Implementación	1.00	188,180.00	188,180.00
Costos de personal profesional y administrativo - Coordinacion Técnica	4.00	760,041.60	3,040,166.40
Costos de personal profesional y administrativo - Secretaria Técnica	1.00	522,000.00	522,000.00
Costos de servicios administrativos y tecnológicos	5.00	120,600.00	603,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>4,353,346.40</b>

Fuente: Elaboración propia.





Cabe aclarar que el Presupuesto operativo anual de la Secretaría Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba a partir de 5to año ascenderá a la suma de S/. 642,600.00 soles (seiscientos cuarenta y dos mil seiscientos con 00/100 soles), correspondiente a los costos de personal profesional y administrativo - Secretaria Técnica y costos de servicios administrativos y tecnológicos).

Así mismo, durante el tiempo de duración del Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas, la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba, cumplirá las funciones de la Secretaria Técnica del CRHC.

**8.1. COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN.**

Costos de implementación de la Secretaría Técnica, que considera adquisiciones que deben de efectuarse por única vez y que básicamente se refieren al acondicionamiento del espacio de trabajo para el personal que se contrate, para el cumplimiento de los roles y responsabilidades de la Secretaría Técnica, las cuales serán asumidas temporalmente por la Coordinación Técnica de Cuenca, durante el periodo de intervención del Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas, quien asumirá este costo, presupuesto que asciende a la suma de S/. 188,180.00 soles (ciento ochenta y ocho mil ciento ochenta con 00/100 soles).

N°	Equipos y muebles	Cantidad	Costo	
			Unitario S/.	Sub Total S/.
1	Equipos Telefónicos para anexos	1.00	200.00	200.00
2	Moviliario de oficina	1.00	17,000.00	17,000.00
3	Equipo de cómputo desktop	6.00	3,000.00	18,000.00
4	Equipo de cómputo laptop	2.00	4,000.00	8,000.00
5	Impresora laser	2.00	715.00	1,430.00
6	Impresora Multifuncional A3	1.00	1,200.00	1,200.00
7	Fotocopiadora	1.00	4,500.00	4,500.00
8	Extintores	2.00	150.00	300.00
9	Proyector Multimedia	2.00	2,500.00	5,000.00
10	Cámara Fotográfica	2.00	1,500.00	3,000.00
11	Cámara Filmadora	1.00	1,750.00	1,750.00
12	Ecran	1.00	200.00	200.00
13	GPS	2.00	1,800.00	3,600.00
14	Vehículo (camioneta 4x4)	1.00	120,000.00	120,000.00
15	Calefactor	8.00	500.00	4,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>188,180.00</b>

Fuente: Elaboración propia.

**8.2. COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO.**

**Primera Etapa: Coordinación Técnica de Cuenca.**

Durante el tiempo de duración del Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas, la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba, el cual tiene un periodo de intervención de 4 años (48 meses), cumplirá las funciones de Secretaria Técnica. Es así que durante el periodo mencionado dicho costo asciende a la suma de S/. 3'040,166.40 soles (tres millones cuarenta mil ciento sesenta y seis con 40/100 soles) y el presupuesto



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



anual para la contratación de personal profesional y administrativo asciende a la suma de S/. 760,041.60 soles, que se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SUB TOTAL
1	Coordinador Técnico de Cuenca	760,041.60
2	Especialista Social Ambiental	
3	Especialista en Sistemas de Información	
4	Asistente Técnico en Recursos Hídricos	
5	Asistente Técnico en Sistemas de Información	
6	Asistente en Cultura del Agua	
7	Asistente Administrativo	
8	Secretaria	
9	Choferes (2)	

Fuente: Elaboración propia.



**Segunda Etapa: Secretaria Técnica.**

Posteriormente a la intervención del Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas, la Secretaria Técnica, demandara un presupuesto anual de S/. 522,000.00 soles (quinientos veintidós mil con 00/100 soles), para la contratación de personal profesional y administrativo, que se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Costo Unitarios	
			Unitario S/.	Sub Total S/.
1	Secretario Técnico	12.00	10,000.00	120,000.00
2	Especialista en Recursos Hídricos	12.00	7,000.00	84,000.00
4	Especialista Sistemas de Información	12.00	6,000.00	72,000.00
4	Especialista Económico Financiamiento	12.00	6,000.00	72,000.00
5	Especialista Comunicación Social	12.00	6,000.00	72,000.00
6	Asistente Adminstrativo	12.00	5,000.00	60,000.00
7	Chofer	12.00	2,000.00	24,000.00
8	Personal de Seguridad	12.00	1,500.00	18,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>522,000.00</b>

Fuente: Elaboración propia.

**8.3. COSTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS.**

Los costos de los servicios administrativos y tecnológicos de manera anual necesarios para el correcto ejercicio de las funciones de la Secretaría Técnica asciende a la suma de S/. 120,600.00 soles (ciento veinte mil seiscientos con 00/100 soles).





N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Costo		
			Unitario S/.	Sub Total S/.	
1	Renta del inmueble	12.00	2,500.00	30,000.00	
2	Servicio de suministro eléctrico	12.00	300.00	3,600.00	
3	Servicio de agua y desagüe	12.00	150.00	1,800.00	
4	Servicio de telefonía fija e Internet	12.00	500.00	6,000.00	
7	Papelería y útiles de oficina	12.00	300.00	3,600.00	
8	Servicio de limpieza	12.00	250.00	3,000.00	
9	Servicio de valija y mensajería	12.00	150.00	1,800.00	
10	Servicio de fotocopiado e impresiones	12.00	300.00	3,600.00	
11	Material de Aseo y limpieza	12.00	200.00	2,400.00	
12	Com bustible	12.00	1,500.00	18,000.00	
13	Viáticos por Comisión de Servicios	180.00	180.00	32,400.00	
14	Mantenimiento y Reparación de Vehiculos	12.00	1,200.00	14,400.00	
<b>TOTAL</b>					<b>120,600.00</b>

Fuente: Elaboración propia.



**IX. CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA.**



N°	Actividades	2018						2019	2020	2021	2022	2023
		JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
1	Elaboración y aprobación de propuesta de implementación de la Secretaría Técnica											
2	Revisión, ajustes y aprobación de los Términos de Referencia de Especialistas											
3	Funcionamiento de la Secretaría Técnica (Coordinación Técnica de Cuenca)											
4	Funcionamiento de la Secretaría Técnica											
5	Selección y contratación de personal											
6	Adquisición de bienes y servicios											
7	Implementación de Local, instalación de equipos e inicio de actividades											
8	Adquisición de otros bienes y servicios complementarios											

Fuente: Elaboración propia.

**X. FUNCIONAMIENTO**

A continuación, se especifica las actividades a ejecutar para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica:

- a. Desarrolla y ejecuta en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba Vilcanota, acciones correspondientes que faciliten la participación de los integrantes del Consejo en la formulación, validación, implementación, seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Gestión.
  - Organizar talleres de sensibilización sobre la importancia del PGRHC.





*[Handwritten signature]*

- Elaborar materiales de difusión.
- Formular y ejecutar el Plan de Monitoreo del PGRHC.

- b. Coordinar con la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba Vilcanota, el proceso de elaboración del Plan de Gestión en armonía con la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos y el Plan Nacional de Recursos Hídricos.
- Coordinar exposición de la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos a los integrantes del CRHCI V-U.
  - Conformar el Grupo de Trabajo para la formulación del PGRHC.
  - Establecer las coordinaciones entre el CRHC, la ANA y la consultora que formula el PGRHC.

- c. Diseñar estrategias, metodologías e instrumentos, en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota para formular propuestas con la finalidad que el Consejo alcance consensos y establezca compromisos que aseguren la conformidad del Plan de Gestión.

- Elaborar materiales de difusión.
- Programar con la consultora talleres de exposición del PGRHC, previos a la conformidad del PGRHC.
- Coordinar y difundir el resumen ejecutivo del PGRHC.
- Realizar incidencia a nivel de actores decisivos para la conformidad del PGRHC.

- d. Formular propuestas con el objetivo de alcanzar consensos y establecer compromisos al interior del Consejo que aseguren la implementación del Plan de Gestión.

- Elaborar informe que sustente la emisión de ordenanzas municipales declarando de interés la implementación del PGRHC.
- Visita a las áreas de planeamiento y presupuesto de los gobiernos locales, regionales, otras instituciones públicas y privadas para inclusión de proyectos del PGRHC.
- Apoyar a comunidades campesinas, comunidades nativas, juntas de usuarios, gobiernos locales a canalizar proyectos contemplados en el PGRHC.
- Elaborar materiales de difusión.
- Formular y ejecutar el cronograma de presentación del PGRHC ante los diferentes actores de la cuenca.

- e. Presidir el Grupo de Trabajo que propone anualmente al Consejo, y éste a la Autoridad Administrativa del Agua, el Plan de Aprovechamiento de las Disponibilidades Hídricas (PADH) para atender las demandas multisectoriales conforme lo establece el artículo 31º literal e) del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.

- Solicitar a la AAA-UV el reconocimiento del grupo de trabajo del PADH.
- Agendar, convocar y dirigir las reuniones del Grupo de Trabajo.
- Proponer el Reglamento Interno del Grupo de Trabajo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- Proponer el Plan de Trabajo.
- Solicitar a la ANA información sobre disponibilidad hídrica para la formulación del PADH.
- Presentar ante el CRHC el PADH.
- Coordinar acciones para la evaluación del PADH.

f. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Consejo y el Plan de Gestión, realizando acciones de seguimiento, evaluación y control. Asimismo, formula e implementa el Plan de monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca.

- Proponer la conformación de grupo de trabajo para la formulación del Plan de Monitoreo del PGRHC.
- Solicitar información a los gobiernos regionales, gobiernos locales, instituciones públicas y privadas, juntas de usuarios y demás integrantes del CRHC, sobre inversiones realizadas en proyectos contemplados en el PGRHC.
- Elaborar informes trimestrales del avance en la implementación del PGRHC.

*[Handwritten mark]*



g. Emitir opinión solicitada por la Autoridad Administrativa del Agua mediante informe técnico con previo conocimiento del Presidente, quien a su vez dará cuenta al Consejo respecto a la verificación de la conformidad y compatibilidad con el Plan de Gestión, en los casos contemplados en el literal g) del artículo 15º del Reglamento Interno del Consejo.

- Elaborar las opiniones de acuerdo con lo estipulado en el Instrumento de Gestión "Lineamientos para emitir la opinión del Consejo de Cuenca en los casos previstos en la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento".



*[Handwritten signature]*

h. Emitir opinión para el otorgamiento de autorización de reúso de agua residual tratada, debiendo remitir el informe respectivo a la Autoridad Administrativa del Agua.

- Revisión del PGRHC para emitir opinión sobre los procedimientos administrativos de reúso de agua.
- Promover la difusión del reúso del agua a nivel de los integrantes del CRHC.

*[Handwritten signature]*

i. Coordinar con los diversos actores de la cuenca a fin de recomendar las acciones de supervisión y fiscalización en las fuentes naturales de agua, que debe ejecutar la Autoridad Administrativa del Agua, con el fin de prevenir y combatir los efectos de la contaminación de las aguas, la que deberá emitir informes con los resultados.

- Establecer mecanismo de comunicación a fin de que los actores canalicen a través del Consejo los reclamos sobre afectaciones a las fuentes naturales de agua.
- Realizar visitas inopinadas a las fuentes naturales a fin de identificar posibles afectaciones a la calidad del agua.
- Propiciar que los diversos actores de la cuenca canalicen sus denuncias que afecten la calidad de agua a través del CRHC.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- Elaborar y presentar a la AAA-UV informes sobre infracciones a la LRH en temas relacionados a la calidad de agua en fuentes naturales.
- j. Obtener información técnica que permita fomentar el desarrollo de planes y programas integrales de prevención de desastres por inundaciones, sequías u otros impactos que afecten los bienes asociados al agua, en el marco del Plan de Gestión asegurando el cumplimiento detallado del literal j) del artículo 31º de Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- Coordinar con el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos la obtención de información relacionada al recurso hídrico (precipitación, caudales, etc).
  - Propiciar entre los diversos actores de la cuenca estudios relacionados a inundaciones y sequías que sirvan como insumo para la formulación de planes y programas.
- k. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación a los gobiernos locales en acciones de vigilancia de la extracción de materiales de acarreo en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua, a fin de proteger los cauces de ríos y quebradas.
- Coordinar con la AAA-UV la identificación de los tramos en que se viene explotando material de acarreo en los ríos y quebradas del ámbito del CRHC.
  - Organizar talleres dirigidos a las municipalidades que colindan con los ríos a fin de exponer los lineamientos de la ANA sobre este tema.
  - Acompañar a las municipalidades a inspecciones oculares en los ríos a fin de monitorear la explotación del material de acarreo, cuando corresponda.
- l. Apoyar a la Autoridad Administrativa del Agua a promover y desarrollar acciones de sensibilización para que los actores del ámbito del Consejo reconozcan el valor económico, social y ambiental del agua en el marco de la Gestión de los Recursos Hídricos y el Plan de Gestión.
- Coordinar con la AAA-UV el cronograma de eventos de sensibilización sobre estos temas dirigido a junta de usuarios, comunidades campesinas, comunidades nativas, centros poblados rurales, empresas públicas y privadas, etc.
  - Propiciar la puesta en valor de las costumbres ancestrales del uso del agua y sus bienes asociados.
- m. Elaborar información para difundir los resultados de la gestión del Consejo, ante el sector público y la sociedad civil.
- Solicitar a la ANA y gestionar las redes sociales del CRHCI.
  - Organizar y conducir un espacio radial en una emisora local en el que se informe sobre las actividades del CRHC.
  - Elaborar boletines impresos o digitales, así como otros materiales de comunicación audiovisual y medios interactivos informando sobre actividades del CRHC.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Elaborar y presentar ante el CRHC la Memoria Anual de Gestión del CRHCI.
- n. Formular y ejecutar el Plan de comunicaciones del Consejo.
- Formular y exponer ante el CRHC el Plan de Comunicaciones.
  - Coordinar con actores relevantes del CRHC actividades de difusión contempladas en el Plan, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos.
  - Articular los planes de comunicación de la AAA-UV y demás integrantes del Consejo.
- o. Proponer el Plan Operativo Anual (POA) al Consejo.
- Formular y exponer ante el CRHC el POA.
  - Formular los requerimientos presupuestales a la ANA para la ejecución del POA.
  - Gestionar otras fuentes de financiamiento para la ejecución de actividades contempladas en el POA.
- p. Elaborar la memoria anual del Consejo.
- Preparar información sobre los resultados, metas y objetivos alcanzados por el CRHC.
  - Requerir a los integrantes del CRHC que describan las principales acciones realizadas a lo largo del año en materia de recursos hídricos y consolidar dicha información.
  - Exponer ante el CRHC la memoria anual para su aprobación.
  - Coordinar el servicio de impresión de la memoria anual del Consejo.
  - Programar y ejecutar entrega de memoria anual a los integrantes del CRHC y actores relevantes.
  - Coordinar publicación de la memoria en la web de la ANA.
- q. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de ejecución del POI que se presentan a la Autoridad Nacional del Agua.
- Conforme a la directiva de la ANA sobre este tema se deben elaborar y presentar los informes periódicos correspondientes.
  - Identificar la problemática y desvíos en la ejecución del POI del CRHC.
  - Implementar medidas correctivas para asegurar la ejecución del POI.
- r. Proponer en coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua mecanismos de sensibilización, difusión, capacitación y participación para impulsar y promover entre las instituciones integrantes del Consejo la protección de las fuentes naturales del agua, el reúso y recirculación del agua residual tratada, en armonía con lo dispuesto en el literal n) del artículo 31º del reglamento de la Ley.
- Gestionar con el sector académico la ejecución de charlas de sensibilización sobre estos temas.
  - Apoyar a la AAA Urubamba Vilcanota en la organización de talleres sobre el reúso del agua.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Five handwritten signatures]*

- Identificar y difundir las experiencias locales y nacionales exitosas de reúso del agua.
- s. Brindar apoyo técnico y coordinar con los grupos de trabajo en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de los asuntos que les fuera asignados.
  - Participar en los diferentes Grupos de Trabajo del CRHC.
  - Apoyar logísticamente a los GT para el cumplimiento de sus encargos.
  - Mantener comunicación permanente con los coordinadores de los GT.
- t. Identificar fuentes y mecanismos para el financiamiento del Plan de Gestión.
  - Propiciar talleres informativos sobre diversos mecanismos para financiar proyectos contemplados en el PGRHC como: obras por impuesto, asociaciones públicas – privadas, mecanismo de retribución por servicios ecosistémicos, presupuestos participativos, etc.
- u. Realizar las gestiones técnicas y administrativas para la operación y funcionamiento del Consejo.
  - Coordinación permanente con la Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la AAA Urubamba Vilcanota y la presidencia del Consejo.
  - Formular y visar los requerimientos y rendiciones presupuestales para el funcionamiento del Consejo.
- v. Gestionar el sistema de comunicaciones del Consejo.
  - Custodiar el acervo documentario del Consejo.
  - Elaborar y actualizar el directorio del CRHC.
  - Proponer uso del correo electrónico institucional para los cargos integrantes del Consejo, WhatsApp, Facebook, como otras formas de comunicación con integrantes del Consejo.
  - Elaborar el documento de lecciones aprendidas anuales del Consejo.
- w. Conducir el proceso de renovación de integrantes del Consejo CRHC.
  - Conformar el Grupo de Trabajo para la renovación del Pleno del Consejo.
  - Formular el Plan de Trabajo.
  - Actualizar el Reglamento de elección y designación de representantes del Consejo.
  - Realizar charlas de sensibilización y difusión sobre el proceso de renovación del Pleno del Consejo.
  - Elaborar y presentar al Consejo el informe de renovación del Pleno del Consejo.



**XI. ANEXOS. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL PARA LA SECRETARIA TECNICA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SECRETARIO TECNICO**



**ANTECEDENTES**

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.



El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un profesional que se desempeñe como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar un profesional que cuenta con los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.





### III. TIPO DE CONTRATO

Concurso tipo CAS

### IV. PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR.

1. Profesional titulado con formación académica afin a especialidades relacionadas con gestión de recursos hídricos.
2. De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas a Recursos Hídricos.
3. De preferencia con conocimiento de "base de datos informáticas" como Access, MySQL y otros.
4. Experiencia profesional mínima de 10 años.
5. Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de gestión de recursos hídricos.
6. Experiencia específica mínima de 3 años en gestión y planeamiento de recursos hídricos y/o recursos naturales y/o aspectos ambientales.
7. Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
8. Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
9. Disponibilidad para viajar a las zonas del ámbito de la cuenca.
10. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
11. No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
12. Habilitación profesional.



### V. ACTIVIDADES A REALIZAR

- a) Dirigir y administrar las actividades de la Secretaría Técnica sea directamente o través de su equipo técnico administrativo.
- b) Ejercer la función de secretario en las sesiones del Consejo.
- c) Asistir a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto.
- d) Proponer al Presidente y a la Asamblea las medidas necesarias para la ejecución de las actividades de la Secretaría Técnica.
- e) Mantener informado al Presidente del Consejo sobre los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Secretaría Técnica.
- f) Emitir informes técnicos de opinión de las funciones señaladas en el Reglamento y dar cuenta al Presidente del Consejo.
- g) Elaborar en forma conjunta con el Presidente el Plan de Trabajo y la Memoria Anual.
- h) Preparar la agenda de las sesiones del Consejo en coordinación con la Presidencia.
- i) Presidir el Grupo de Trabajo del Plan de Aprovechamiento de las Disponibilidades Hídricas.
- j) Apoyar al funcionamiento de los Grupos de Trabajo.
- k) Otras que le encargue la Presidencia del Consejo.

### VI. ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO

Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos, de la Autoridad Nacional del Agua.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

*[Handwritten signature]*

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.

**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**



Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 10,000.00 (diez mil y 00/100 soles). Los pagos se realizarán, previa conformidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos.

**IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

**X. FECHA DE ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Noviembre del 2018.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Five handwritten signatures]*



## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HIDRICOS

### I. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un profesional que se desempeñe como Especialista en Recursos Hídricos de la Secretaría Técnica.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar un profesional que cuenta con los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de Especialista en Recursos Hídricos dentro de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

### III. TIPO DE CONTRATO

Concurso tipo CAS

### IV. PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR.

1. Profesional titulado en Ingeniería: Agrícola, Agrónomo, Civil o afín al cargo.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signatures at the bottom of the page



2. Contar con estudios de especialización en gestión de recursos hídricos y/o de los recursos naturales.
3. Experiencia profesional mínimo 8 años.
4. Experiencia profesional en la gestión pública. Mínimo 4 años.
5. Experiencia no menor de 1 año en Proyectos de GRH.
6. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
7. Capacidad de articulación con múltiples actores a nivel regional y local.
8. Capacidad para preparar propuestas técnicas, convenios, establecer alianzas estratégicas y orientar a los diferentes actores hacia una colaboración con visión compartida.
9. Capacidad de redacción de documentos.
10. Habilidades de comunicación verbal y escrita.
11. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.
12. No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
13. Habilitación profesional.



*[Handwritten signature]*

**V. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Apoyar en la elaboración del Plan de aprovechamiento de las disponibilidades hídricas.
- b) Elaboración de formatos que faciliten el seguimiento y monitoreo de la implementación del PGRHC.
- c) Elaboración de informes verificando la conformidad y compatibilidad con el Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, en los casos que correspondan.
- d) Apoyar a la Secretaria Técnica en el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación a los gobiernos locales en acciones de vigilancia de la extracción de materiales de acarreo, a fin de proteger los cauces de ríos y quebradas.
- e) Proveer insumos que permitan la elaboración de planes y programas integrales de prevención de desastres por inundaciones, sequías u otros impactos que afecten los bienes asociados al agua, en el marco del PGRH.
- f) Otros que le encargue el Secretario Técnico.



*[Handwritten signature]*

**VI. ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO**

Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Secretaría Técnica.

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.

**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**

Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles). Los pagos se realizarán, previa conformidad de la Secretaría Técnica.

**IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

**X. FECHA DE ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Noviembre del 2018.



*[Four handwritten signatures]*



## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION

### I. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un profesional que se desempeñe como Especialista en Sistemas de Información de la Secretaría Técnica.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar un profesional que cuenta con los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de Especialista en Sistemas de Información dentro de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

### III. TIPO DE CONTRATO

Concurso tipo CAS

### IV. PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR.

1. Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con ingeniería de sistemas o informática.





*[Handwritten signature]*

2. De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con ingeniería de sistemas y sistemas de información geográfica (SIG).
3. Experiencia profesional mínima de 8 años.
4. Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos que hayan incluido diseño de sistemas de información y transmisión a nivel central y descentralizado.
5. Experiencia específica mínima de 3 años en proyectos que hayan incluido sistemas de información sobre recursos hídricos.
6. Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point y especializados como base de datos informáticos (Access, MySQL y otros).
7. Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
8. Disponibilidad para viajar a las zonas de la Cuenca.
9. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
10. No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
11. Habilitación profesional.



*[Handwritten signature]*

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de transmisión de la información hacia los múltiples usuarios, haciendo respetar los protocolos de utilización establecidos.
- b) Supervisar que las estrategias del Programa de Cultura incorporen el acceso de información culturalmente adecuado de la población rural e indígena cuando corresponda.
- c) Promover reuniones de coordinación periódicas con las Oficinas Regionales de SENAMHI.
- d) Monitorear y evaluar los resultados durante la implementación del SNIRH en la cuenca.
- e) Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual.
- f) Otras que le encargue el Secretario Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.

*[Handwritten signature]*

**VI. ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO**

Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Secretaría Técnica.

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.

*[Handwritten signature]*

**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**

Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Los pagos se realizarán, previa conformidad de la Secretaría Técnica.

*[Handwritten signature]*

**IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

*[Handwritten signature]*

**X. FECHA DE ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Noviembre del 2018.



*[Four handwritten signatures]*



## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA ECONOMICO FINANCIERO

### I. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un profesional que se desempeñe como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar un profesional que cuenta con los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de Especialista Económico Financiero dentro de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

### III. TIPO DE CONTRATO



Concurso tipo CAS

#### IV. PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR.

1. Profesional titulado en Ingeniería, Economía, o afines.
2. Estudios de posgrado en gestión pública.
3. Estudios en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de preferencia en Recursos Naturales.
4. Experiencia profesional, mínima de 8 años.
5. Experiencia profesional en formulación, evaluación de proyectos de inversión pública, mínima de 05 años.
6. Experiencia en planificación de inversiones, planificación por resultados: Presupuesto Participativo, Plan Operativo Institucional, Plan Operativo Anual y Multianual.
7. Conocimientos en identificación y apalancamiento de fuentes financieras nacionales e internacionales.
8. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinares.
9. Amplio conocimiento del INVIERTE:PE, SIAF y otros instrumentos de gestión pública
10. Capacidad de articulación con múltiples actores a nivel regional y local.
11. Capacidad para la aplicación de sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point., Otros.
12. Habilidades de comunicación verbal y escrita.
13. Disponibilidad para viajar a las zonas de la Cuenca.
14. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
15. No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
16. Habilitación profesional.

#### V. ACTIVIDADES A REALIZAR

- a) Apoyar a la Secretaria Técnica en el proceso de elaboración del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- b) Apoyar a la secretaria técnica con promover en los gobiernos locales la agilización, evaluación y financiamiento de proyectos contemplados en Plan de Gestión de Recursos Hídricos.
- c) Asesorar a la Secretaría Técnica en la definición de estrategias para conseguir consensos y establecer compromisos de inversión para la implementación del PGRHC.
- d) Apoyar a la Secretaria Técnica con acciones que permitan articular el Plan de Gestión de Recursos Hídricos a los presupuestos anuales del Gobierno Nacional, los Gobiernos regionales, Gobiernos locales y sector público y privado (entre ellas la Cooperación Internacional).
- e) Elaborar formatos y proponer mecanismos que faciliten el seguimiento y monitoreo de la implementación del PGRHC y del desarrollo de las inversiones articuladas al Plan de Gestión.
- f) Prestar apoyo técnico y coordinar con los grupos de trabajo en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de los asuntos que les fueran asignados.
- g) Apoyar a la Secretaria Técnica en la identificación de fuentes y mecanismos de financiamiento, en el marco del PGRHC.





h) Otros que le asigne el Secretario Técnico del CRHC V-U.

**VI. ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO**

Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Secretaría Técnica

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.



**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**

Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Los pagos se realizarán previa conformidad de la Secretaría Técnica.



**IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

**X. FECHA DE ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Noviembre del 2018.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including '44', 'DP', 'Pastor', and several other illegible signatures.



**TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE COMUNICADOR SOCIAL**

**I. ANTECEDENTES**

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.



El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.



La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un profesional que se desempeñe como Comunicador Social de la Secretaría Técnica.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

Contratar un profesional que tenga los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de Comunicador Social dentro de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

**III. TIPO DE CONTRATO**

Concurso tipo CAS



**IV. PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR.**

1. Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación, Antropología, Sociología o Educación.
2. Preferible con estudios de especialización en Recursos Hídricos.
3. Experiencia profesional en comunicación, comprobada, mínima de 08 años.
4. Experiencia profesional en la gestión pública. Mínimo 05 años.
5. Experiencia profesional específica, en el diseño y desarrollo de planes de comunicación educativa, participativa e interinstitucional, programas de fortalecimiento de imagen institucional, acompañamiento de procesos participativos; mínima de 03 años.
6. Deseable, poseer experiencia en temas de comunicación relacionados con la gestión de los recursos hídricos.
7. En conducir y/o facilitar procesos participativos.
8. En trabajo con equipos multidisciplinarios.
9. Capacidad de articulación con múltiples actores a nivel regional y local.
10. Capacidad para preparar materiales de difusión escrita y audiovisual.
11. Capacidad de redacción y edición de documentos para difusión a diferentes actores.
12. Capacidad para la aplicación de sistemas informáticos y diseño gráfico a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point; Publisher, Corel draw y otros
13. Habilidades de comunicación verbal y escrita.
14. Disponibilidad para viajar en el ámbito de la Cuenca.
15. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.
16. No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
17. Habilitación profesional.

**V. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Apoyar a la Secretaria Técnica en la ejecución del proceso de actualización del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- b) Apoyar a la Secretaria Técnica en el desarrollo de acciones de sensibilización para que los miembros del Consejo comprendan el valor económico, social y ambiental del agua en el marco del Plan de Gestión.
- c) Implementar acciones para conseguir consensos y establecer compromisos interinstitucionales para la implementación del PGRHC.
- d) Atender las tareas de índole comunicacional y social, delegadas por el Secretario Técnico o solicitadas por el Consejo de Recursos Hídricos.
- e) Preparar los documentos y materiales de difusión de actividades y resultados de la gestión del CRHC.
- f) Apoyar al Secretario Técnico en desarrollar actividades de sensibilización y capacitación a los gobiernos locales en acciones de vigilancia de la extracción de materiales de acarreo, a fin de proteger los cauces de ríos y quebradas.
- g) Prestar apoyo técnico y coordinar con los grupos de trabajo en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de los asuntos que les fueran asignados.
- h) Otros que le asigne el Secretario Técnico de la Cuenca.






**ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO**

Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Secretaría Técnica

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.



**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**

Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). Los pagos se realizarán previa conformidad de la Secretaría Técnica.



**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

**X. FECHA DE ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**



Noviembre del 2018.



Handwritten signatures and initials, including 'YS', 'P', 'SP', and several large signatures at the bottom.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.



La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.



El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un profesional que se desempeñe como Asistente Administrativo de la Secretaría Técnica.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar un profesional que tenga los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de Asistente Administrativo dentro de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.



### III. TIPO DE CONTRATO

Concurso tipo CAS



**IV. PERFIL DEL PROFESIONAL A CONTRATAR.**



1. Profesional titulado o con grado universitario afín a especialidades relacionadas con administración, economía, contabilidad y/o finanzas.
2. Experiencia general no menor de 5 años en entidades públicas o privadas.
3. Experiencia específica no menor de 3 años en entidades, programas o proyectos del sector público, en áreas o temas relacionados con actividades administrativas, adquisiciones o afines a las actividades a desarrollar.
4. Conocimiento de las normas de contrataciones del Estado.
5. Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.
6. Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
7. No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
8. Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.
9. Habilitación profesional.



**V. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Apoyar a la Secretaria Técnica en la ejecución de las actividades de apoyo Administrativo de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario Técnico.
- b) Apoyar a la Secretaria Técnica en el desarrollo de en la elaboración de sondeos de mercado y solicitar cotizaciones cuando se le requiera.
- c) Apoyar al Secretario Técnico en la ejecución de los fondos por encargo que se le otorguen mediante Resolución, dando fiel cumplimiento a lo normado.
- d) Controlar que exista un adecuado archivo y resguardo de la documentación que se genere en el ámbito de la Secretaria Técnica de la Cuenca.
- e) Otros que le asigne el Secretario Técnico de la Cuenca.

**VI. ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO**

Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Secretaría Técnica

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.

**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**

Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Los pagos se realizarán previa conformidad de la Secretaría Técnica.

**IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

**X. FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Noviembre del 2018.



Plan de Implementación y Funcionamiento de la Secretaría Técnica

Handwritten signatures at the bottom of the page.



### TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE CHOFER

#### I. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un profesional que se desempeñe como chofer de la Secretaría Técnica.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar un personal que tenga los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de chofer dentro de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

#### III. TIPO DE CONTRATO

Concurso tipo CAS

#### IV. PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR.

1. Nivel de Secundaria completa.
2. Brevete de Categoría A-II-b.
3. Conocimientos de Mecánica Automotriz





4. Experiencia de 02 años en conducción de vehículos.
5. Experiencia mínima en conducción de vehículos en carreteras y Provincias del Perú.
6. Experiencia por lo menos de 1 año en traslado de personal en el sector Público o Privado.
7. Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales vigente.
8. Declaración Jurada de gozar de buena Salud.

**V. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Conducir el vehículo oficial a su cargo para el traslado de personal autorizado en comisiones de servicio.
- b) Brindar apoyo en el proceso seguro y efectivo del traslado del personal de Secretaría Técnica que le autoricen.
- c) Revisar y chequear en forma diaria las condiciones mecánicas del vehículo que se le entregue (nivel de aceite, presión de aire, combustible, agua, y limpieza del mismo) cautelando que el vehículo esté en condiciones de circular y reportar inmediatamente los desperfectos o anomalías al área Administrativa para su corrección y mantenimiento, portar los documentos vigentes de chofer y vehículo.
- d) Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio, (registro de bitácora).
- e) Conducir con responsabilidad, respetando los transeúntes y el Reglamento de Tránsito.
- f) Mantener el vehículo en condiciones de operatividad, informando cuando se requiera darle mantenimiento.
- g) Cautelar el mantenimiento preventivo y correctivo para la operatividad del vehículo.
- h) Mantener el vehículo en condiciones de aseo, solicitando los materiales o servicios que se requieran para dicho fin.
- i) Otros que le asigne el Secretario Técnico de la Cuenca.



**VI. ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO**

Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Secretaría Técnica

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.

**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**

Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Los pagos se realizarán previa conformidad de la Secretaría Técnica.

**IX. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

**X. FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Noviembre del 2018.





## TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE SEGURIDAD

### I. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura y Riego, creado por Decreto Ley N° 997 el 15 de marzo del 2008, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, sociedad civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas.

La Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338, de marzo de 2009, tiene por finalidad regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a esta.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Autoridad Nacional del Agua -ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en el artículo 52.1° que la Secretaría Técnica desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

A iniciativa de los Gobiernos Regionales de Cusco y Ucayali se gestiona ante la Autoridad Nacional del Agua, la creación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba, el mismo que fue creado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MINAGRI, instalándose el día 30 de mayo de 2018 con el objetivo de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en su ámbito.

La Autoridad Nacional del Agua - ANA, a través del Proyecto de Modernización de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas, procedió a realizar la selección del personal para ocupar la Coordinación Técnica de Cuenca Urubamba (la cual más adelante se denominará Secretaría Técnica) del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca Interregional Vilcanota Urubamba.

Para lograr fortalecer la capacidad operativa de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca e implementar la secretaria Técnica del CRHCI Vilcanota Urubamba, la ANA ha considerado por conveniente proceder a la contratación de un personal que se desempeñe como personal de seguridad de la Secretaría Técnica.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratar un personal que tenga los conocimientos, experiencia, capacidades y actitudes necesarias para asumir las funciones de personal de seguridad de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

### III. TIPO DE CONTRATO

Concurso tipo CAS

### IV. PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR.

1. Contar con nivel de secundaria completa.
2. Provenir de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú, de lo contrario acreditar programa de capacitación en temas de seguridad.



3. Experiencia laboral de dos (02) años como agente de seguridad, vigilante o puestos similares relacionados con la seguridad y vigilancia.
4. No tener antecedentes policiales.
5. Acreditar buen estado de Salud física y psicológica.
6. Contar con licencia vigente para portar armas.
7. Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC.

**V. ACTIVIDADES A REALIZAR**



- a) Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.
- b) Actividades para contrarrestar posibles emergencias.
- c) Actividades de control del personal, usuarios y patrimonio.
- d) Otros que le asigne el Secretario Técnico de la Cuenca.

**VI. ENTIDAD QUE SUPERVISARA EL SERVICIO**



Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca a través de la Secretaría Técnica

**VII. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**

Seis meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según evaluación.

**VIII. CONTRAPRESTACIONES Y FORMA DE PAGO**

Las contraprestaciones mensuales ascienden a la suma de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Los pagos se realizarán previa conformidad de la Secretaría Técnica.



**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados de la Autoridad Nacional del Agua.

**X. FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Noviembre del 2018.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Pascual' and several other initials.



Autoridad Nacional del Agua

D: Calle Diecisiete N° 335 Urb. El Palomar, San Isidro

T. (01) 513 7130 / 513 7160 / 224 3298

[www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe)

[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego