



**PROCESO CAS N° 039-2015-ANA
COMISION ESPECIAL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
TECNICO DE CAMPO ESPECIALIZADO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **TÉCNICO DE CAMPO ESPECIALIZADO**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración Local del Agua – **ALA Las Yangas Suite**

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 Base legal

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia profesional general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas ➤ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades relacionadas con el manejo de los recursos hídricos.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Proactividad ➤ Orientación a los resultados ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado o Bachiller en Ingeniería Agrícola, Agronomía, o Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o especializaciones en Manejo y/o Administración de los Recursos Hídricos. ➤ Cursos y/o especializaciones en Autocad y/o software de ingeniería. Evaluación de expedientes administrativos en recursos hídricos. ➤ Conocimiento de la normatividad legal en materia de aguas. ➤ Manejo de datos estadísticos.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad Inmediata.

**Nota:**

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar, analizar y realizar inspecciones oculares sobre expedientes administrativos ingresados a la Administración Local de Agua Las Yangas Suite respecto a otorgamiento de derechos de uso de agua.
- Atender a las solicitudes de información ingresadas a la Administración Local de Agua Las Yangas Suite.
- Realizar inspecciones oculares de campo que son programadas por el área técnica de la Administración Local de Agua Las Yangas Suite.
- Evaluar los registros y aforos de las fuentes naturales de agua de acuerdo a la normatividad vigente.
- Atender y orientar a los administrados respecto a los procedimientos administrativos que brinda la Administración Local de Agua Las Yangas Suite.
- Elaborar informes técnicos de campo para otorgamiento de derechos de uso de agua.
- Recopilar información relacionada a los recursos hídricos de la Administración Local de Agua Las Yangas Suite.
- Actualizar, sistematizar y digitalizar los registros correspondientes a derechos de uso de agua y vertimientos otorgados.
- Realizar otras funciones que le corresponda según la normatividad vigente y que le encargue el Administrador Local de Agua Las Yangas Suite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local del Agua – ALA Las Yangas Suite
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de febrero 2015	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19 de febrero 2015	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	06 de marzo 2015	Unidad de Recursos Humanos

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

		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	13 de marzo 2015	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 al 17 de marzo 2015	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	18 de marzo 2015	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca	19 al 20 de marzo 2015	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	23 de marzo 2015	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	24 al 27 de marzo 2015	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	06 de abril 2015	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación académica	13 %	5	9
b. Experiencia General	19 %	10	13
c. Experiencia Específica	25 %	15	18
d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida	57 %	30	40
ENTREVISTA	43 %	20	30
PUNTAJE TOTAL	100 %	50	70

El puntaje mínimo aprobatorio será de: Evaluación Curricular 30 puntos.
Entrevista Personal 20 puntos.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum vitae deberá ser presentado en un folder manila, no anillado, no empastado u otro, foliado y visado (cada hoja) en un sobre cerrado indicando, considerando la siguiente etiqueta.

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. Comisión Especial

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

2. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°.....y con domicilio en....., manifiesto estar habilitado para celebrar Contrato Administrativo de Servicios con la Entidad, al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de conformidad con el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Que no registro sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondiere¹.

Lima, ... de..... del 2015.

Firma:

Nombre y Apellido:

DNI:

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.