



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 204-2013-ANA  
COMISION N° 3

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA – ALA CHIRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) APOYO ASISTENTE EN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración Local del Agua – CHIRA

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades estatales y/o privadas en aspectos relacionados al manejo e implementación de SIG, sistema y/o hidrología para la gestión de recursos hídricos y afines.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactividad</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Trabajo en Equipo</li><li>➤ Tolerancia a la Presión</li><li>➤ Orientación a los Resultados</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estudios de informática, computación y/o afines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con capacitación en temas relacionados al cargo</li></ul>



REQUISITO	DETALLE
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y manejo de herramientas para gestionar imágenes satelitales.</li> <li>➤ Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

**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:

- Resguardo y respaldo de toda la información de los derechos de agua en medio impreso y digital: Estudios de Conformación de Bloques y Asignación de Agua, Resoluciones Administrativas antiguas, Resoluciones Administrativas nuevas, Resoluciones Administrativas a notificar, y Padrones de uso agrícola y no agrícola y otros documentos de la Administración Local de Agua correspondiente.
- Envío de la documentación y emisión de reportes en formato impreso y digital de los derechos de agua, Padrones de uso agrícola y no agrícola, Estudios de Conformación de Bloques y Asignación de Agua en formato texto y digital y otros de la Administración Local de Agua correspondiente.
- Revisión, verificación, actualización y organización de la información SIG (Archivos Shapes y Proyectos APR); Plano General de bloques de riego a nivel de Valle, Planos de Bloques de riego, en formato WMF de la Administración Local de Agua correspondiente.
- Revisión y verificación de la calidad de la información a entregar a la AAA.JZ en cuanto a estructura tabular, información raster georeferenciadas, superposición de vectores, duplicidad de códigos catastrales, redundancia de valores, omisiones y otras inconsistencias que retarden o imposibiliten la implementación, mantenimiento y actualización de la Base de Datos.
- Preparación, actualización, mantenimiento continuo de la información de los Derechos de Uso de Agua cartográfica y alfanumérica a nivel de valle, a nivel de Comisión de Regantes, a nivel de Bloque de riego y a nivel de registro.
- Otras funciones que le corresponda con respecto a la normatividad vigente y que le encargue el Administrador Local de Agua.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Administración Local del Agua – CHIRA
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del contrato

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

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 23 de Mayo del 2013	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 07 de Junio del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 26 de Junio al 04 de Julio de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura o en Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 05 de Julio del 2013	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08 al 10 del Julio de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 10 de Julio del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura</b>	El 11 y 12 de Julio del 2013	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 15 Julio del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de Julio del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
8	Registro del Contrato	El 23 de Julio del 2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación académica	13 %	5	9
b. Experiencia General	19 %	10	13
c. Experiencia Específica	25 %	15	18
d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	57 %	30	40
<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

Señores:  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Atte. Comisión N° COMISION N° 3

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:

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACION JURADA  
SOBRE IMPEDIMENTOS**

Yo.....con Documento Nacional de Identidad N°.  
....., al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista según lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Asimismo declaro que el contenido del currículum vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables.

Por lo que me someto a todas las acciones administrativas, civiles y penales en caso de inexactitud o falsedad.

(Fecha)

Firma del postulante  
DNI N°.....