

PROCESO CAS N° 450-2012-ANA  
COMISION N° 6CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
TECNICO DE CAMPO ESPECIALIZADO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un 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 de Agua - IQUITOS

## 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 modificado por Ley N° 29849.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en aspectos relacionados a la gestión de recursos hídricos</li><li>➤</li></ul>
Competencias (2)	Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Tolerancia bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos de carreras afines al cargo o Egresados de Colegios Agropecuarios.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ De preferencia acreditar haber llevado los cursos de:</li><li>➤ ARCGIS, AUTOCAD, SURFER, Hcanales, etc</li><li>➤ Administración de Recursos Hídricos (aforos, manejo de GPS, equipos topográficos, etc)</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario</li></ul>



REQUISITOS	DETALLE

**Nota:** 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**.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las actividades en los procedimientos administrativos (evaluación e inspección ocular) para el otorgamiento de las licencias de uso de agua subterránea y/o superficial por parte de la Administración Local de Agua.
- Evaluación y análisis de los expedientes administrativos para el otorgamiento de los derechos de uso de agua subterránea y/o superficial.
- Atención a las solicitudes de información de la Autoridad Administrativa del Agua y Sede Central.
- Evaluación de los registros y aforos de las fuentes superficiales y/o subterráneos de acuerdo a las normas.
- Supervisión e Inspecciones oculares de campo, que son programadas por la parte técnica de la Administración Local de Agua.
- Otras funciones asignadas por la Administración Local de Agua.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Administración Local de Agua - IQUITOS
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2000.00 (DOS MIL NUEVOS SOLES CON 00/100)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 05 de noviembre de 2012	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 23 al 29 de noviembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada	El 30 de	<b>Unidad de Archivo y</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	noviembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	<b>Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 03/12/2012 y 04/12/2012	<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 5 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	Entrevista ALA IQUITOS Direcc: Jr. Ricardo Palma 182 -Iquitos	El 06/12/2012 y 07/12/2012	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 10 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 11/12/2012 al 17/12/2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	El 18 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.

<b>Señores:</b> <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> <b>Att. Comisión N° _____</b>
<b>PROCESO CAS N°</b> : .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....
.....
<b>DNI N°</b> : .....

### 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



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

## **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° .....