PROCESO CAS N° 008-2013-ANA
COMISION 1

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA I PARA DCPRH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un profesional quien realizará las funciones de Profesional Especialista I en la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de los Recursos Hídricos.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Autoridad Administrativa del Agua Cañete Fortaleza

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 modificado por Ley N° 29849.
   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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➢ Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. ➢ Experiencia laboral no menor de tres (03) años, en evaluación de expedientes administrativos sobre estudios hidrogeológicos, derechos de uso de agua subterránea y otros.
Competencias (2)	➢ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ➢ Responsabilidad y eficiencia en las actividades asignadas. ➢ Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional titulado en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía, Mecánica de Fluidos o afines, colegiado y habilitado.

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ De preferencia con estudios de maestría en recursos hídricos. ➢ De preferencia con conocimientos en monitoreo e inventario de recursos hídricos subterráneos. ➢ De preferencia con experiencia en evaluación de expedientes sobre derechos de uso de agua subterránea. ➢ Conocimientos y/o manejo de paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, Autocad MS Project).
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Disponibilidad inmediata

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:

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI de la SDCPRH.
- Emitir opinión técnica en materia de derechos de uso de agua subterránea.
- Evaluar los informes técnicos sobre solicitudes de ejecución de obras de captación de aguas subterráneas.
- Apoyar en la delimitación y monumentación de las fajas marginales en concordancia a la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.
- Elaborar informes técnicos para autorizar la recarga artificial de acuíferos.
- Llevar los registros de controles de explotación del agua subterránea y preparar los reportes mensuales de la medición del agua subterránea extraída por los titulares de derechos.
- Conducir la aplicación de medidas y acciones a adoptarse en los casos que se alteren las condiciones de volumen o calidad del agua subterránea.
- Emitir opinión técnica y efectuar inspecciones oculares, peritajes técnicos y otras acciones necesarias para instruir los procedimientos sancionadores, relacionados con la explotación de aguas subterráneas.
- Supervisar y evaluar la aprobación por las ALA del valor de la tarifa de monitoreo y gestión de aguas subterráneas propuesta por los operadores.
- Participar en los estudios, inventario, caracterización y evaluación de los recursos hídricos.
- Realizar la ejecución del monitoreo, prospección, evaluación y modelamiento de acuíferos.
- Otras funciones que le corresponda conforme a la normatividad vigente y que le encargue el Sub Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos de la Autoridad Administrativa del Agua III Cañete Fortaleza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. 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	Fecha 18 de enero de 2013	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 15 de febrero de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 18 al 08 marzo de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima**	El 11 de marzo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 12 y 13 de marzo de 2013	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Del 14 de marzo de 2013.	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Entrevista **Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro**	Del 15 de marzo de 2013	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 18 de marzo de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de	**Unidad de Recursos**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
		marzo de 2013	**Humanos**
8	Registro del Contrato	26 de marzo de 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación académica b. Experiencia General c. Experiencia Específica d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.	13 % 19 % 25 %	5 10 15	9 13 18
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 qué 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 currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.
   El mencionado currículo 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
Att. Comisión Nº _____

PROCESO CAS Nº : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI Nº : .....

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 qué 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.

(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 currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley Nº 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°……