PROCESO CAS N° 009-2013-ANA
COMISION 1

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA DGCRH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Profesional Especialista en la Sub Dirección de Gestión de Calidad de 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 no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas ➢ Experiencia laboral especifica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la calidad de agua.
Competencias (2)	➢ Pro actividad. ➢ Responsabilidad ➢ Trabajo en equipo ➢ Tolerancia a la Presión ➢ Orientación a los Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional con título en Ing. Química, Ing. Ambiental, Biología o afines, debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ De preferencia con capacitación en calidad de agua o tratamiento de aguas residuales. ➢ De preferencia con estudios de maestría en

REQUISITOS	DETALLE
	Ciencias Ambientales.
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 SDGCRH.
- Elaborar los informes técnicos relativos a las solicitudes de otorgamiento de autorizaciones de reuso de aguas residuales tratadas en el marco de la Ley de Recursos Hídricos, su reglamento y la normatividad ambiental vigente.
- Supervisar las acciones de control y vigilancia para asegurar la conservación, protección de la calidad y uso sostenible de los recursos hídricos que realizan las ALA.
- Coordinar y ejecutar el programa de control y vigilancia del reuso de las aguas residuales tratadas, así como la toma de muestras y análisis respectivo.
- Ejecutar acciones coordinadas con los CRHC respecto al control y vigilancia de la calidad de aguas en sus fuentes naturales.
- Ejecutar la aplicación de medidas dispuestas por la Autoridad en los estados de emergencia de las fuentes naturales de agua por contaminación.
- Elaborar los informes técnicos para instruir los procedimientos administrativos de autorización de reuso de aguas residuales tratadas, emitidas por el CRHC, para la correspondiente resolución administrativa.
- Evaluar y emitir opinión respecto a los informes que emita el CRC respecto a la contaminación de las aguas.
- Supervisión y control de las autorizaciones de vertimientos de aguas residuales tratadas, para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones respectivas.
- Emitir opinión técnica en la calificación de las infracciones relacionadas a la calidad del agua de acuerdo a ley.
- Supervisar el cumplimiento del pago de las retribuciones económicas por el vertimiento de aguas residuales tratadas, en las fuentes naturales.
- Mantener actualizado del registro de vertimientos y reuso de aguas residuales tratadas.
- Realizar el monitoreo de la Calidad en las fuentes de agua del ámbito de la AAA III Cañete – Fortaleza.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional 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°……