



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 010-2013-ANA
COMISION 1

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB DIRECTOR
DE LA USNIRH GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un profesional para desempeñar el cargo Jefe en la Unidad del Sistema Nacional de Información 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

- 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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas➤ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en aplicación del sistema de Información Geográfica..
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabilidad y eficiencia en las actividades asignadas.➤ Habilidad de comunicación verbal y escrita➤ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Titulado en: Ingeniería Geográfica o sistemas colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ De preferencia con capacitación en procesamiento de imágenes satelitales o cartográfica digital.➤ Con capacitación en programas de Arcview, auto Cad, Arc GIS

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

REQUISITOS	DETALLE
	➤ Con capacitación en el manejo de equipos de posicionamiento.
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**.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la implementación del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos sobre la base de la información generada por la AAA Cañete-Fortaleza y otras instituciones integrantes del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, poniéndola a disposición del Sistema Nacional de Información Ambiental y del público usuario en general.
- Apoyar en la aplicación de las normas y directivas en materia de información que permitan el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
- Sistematizar, estandarizar y difundir la información generada por las Administraciones Locales de Agua que forman parte de la AAA III Cañete-Fortaleza.
- Consolidar las estadísticas institucionales de la Autoridad Administrativa del Agua Cañete-Fortaleza.
- Sistematizar, consolidar el archivo analógico y digital de la cartografía, imágenes satelitales y otros similares en el ámbito de la AAA Cañete-Fortaleza.
- Aplicar los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Agua que permitan asegurar la calidad de la información sobre recursos hídricos en el ámbito de la AAA Cañete-Fortaleza.
- Supervisar y apoyar en el uso de herramientas tecnológicas para la sistematización de la información en la base de datos, registros, inventarios y monitoreo de recursos hídricos, en las Administraciones Locales de Agua de la AAA Cañete-Fortaleza.
- Apoyo para el funcionamiento de un portal especializado para la difusión de la información en el ámbito de la AAA Cañete-Fortaleza.
- Seguimiento e implementación de los planes de información, contingencias de servicios informáticos, licencias de uso de software, así como los procedimientos relacionados al uso del correo electrónico institucional.
- Otras que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua III Cañete - Fortaleza.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle las orquídeas n° 100 residencial Huaral

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

Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluidos el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 15 de febrero de 2013	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de febrero al 05 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 06 al 13 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 14 y 15 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 18y 19 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 20 de marzo de 2013.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro	Del 21 de marzo de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 22 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 25 de marzo al 04 de abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	05 de abril de 2013	Unidad de Recursos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
			Humanos

V. 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.

VI. 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
Att. Comisión N° _____

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

2. Documentación Adicional:
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.

VII. 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°