PROCESO CAS N° 106-2014-ANA
COMISION Nº 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB DIRECTOR PARA LA UNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LOS RECUROS HIDRICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) SUB DIRECTOR PARA LA UNIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LOS RECUROS HIDRICOS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

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.
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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	➢ Experiencia mínima de seis (06) años en función afín al área funcional en entidades públicas y/o privadas. ➢ Experiencia mínima de cinco (05) años en cargo similar y realizando funciones afines a las actividades a realizar relacionadas con sistemas de información.
Competencias (2)	➢ Aptitud para trabajar equipo y bajo presión. ➢ Proactivo y responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería agrícola, Geógrafo o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente. ➢ Con estudios de Maestría en curso y/o concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional. ➢ Capacitación en programas de Arcview, Autocad, ArcGIS ➢ Conocimientos de la Legislación de Recursos hídricos y demás Normas Legales.

REQUISITO	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Destreza y Conocimiento del uso de herramientas de computo (Windows, Office). ➢ Disponibilidad Inmediata.

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:

- Realizar en el ámbito de su competencia las acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
- Aplicar la política institucional así como proponer planes, programas y normas inherentes al área funcional a su cargo.
- Conducir la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Sistematizar, estandarizar y difundir la información generada por las Administraciones Locales de Agua que forman parte de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Elaborar y consolidar las estadísticas institucionales de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Sistematizar, estandarizar y difundir la información generada por las Administraciones Locales de Agua que forman parte de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Elaborar y consolidar las estadísticas institucionales de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Conducir la sistematización, consolidación del archivo analógico y digital de la cartografía, imágenes satelitales y otros similares en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua
- Aplicar los lineamientos y herramientas tecnológicas aprobadas para la sistematización de los registros, inventario y monitoreo de recursos hídricos en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
- 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 Autoridad Administrativa del Agua.
- Realizar, en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua, el seguimiento e implementación de los planes de información y contingencias de servicios informáticos y brindar apoyo informático.
- Las demás actividades que le asigne el Director de las Autoridad Administrativa del Agua. III Cañete – Fortaleza..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua – CAÑETE FORTALEZA
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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	04 de febrero del 2014	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de febrero del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	10 de marzo del 2014	**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 o Calle Las Orquídeas Nº100 Residencial Huaral – Provincia de Huaral.**	17 y 18 de marzo del 2014	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 19 al 25 de marzo del 2014	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	26 de marzo del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista: Calle Las Orquídeas Nº100 Residencial Huaral – Provincia de Huaral**	Del 27 al 28 de marzo del 2014	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	31 de marzo del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de abril del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	08 de abril del 2014	**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 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 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
Atte. Comisión: Nº02

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 justificada

(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°……