**PROCESO CAS N°157-2014-ANA**
**COMISION N° 05**

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA LA SUB DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DE LOS RECURSOS HIDRICOS

## I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA PARA LA SUB DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DE LOS RECURSOS 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 – VI - MARAÑON

**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 laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.<br>➢ Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a la calidad de agua, incluyendo participación en monitoreo de la calidad de agua superficial en entidades públicas y/o privadas. |
| **Competencias (2)** | ➢ Responsabilidad.<br>➢ Proactivo.<br>➢ Trabajo en equipo y bajo presión. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | ➢ Profesional Titulado en Ingeniería Química, Ambiental o Biología. Colegiado y habilitado. |
| **Cursos y/o estudios de especialización (4)** | ➢ Curso de Evaluación de Impacto Ambiental y/o Calidad de Agua.<br>➢ Con conocimiento en técnicas de análisis de agua y/o de la norma ISO 17025.<br>➢ Con conocimiento de la legislación nacional vigente en materia de recursos hídricos.<br>➢ Con conocimiento de herramientas informáticas (Arc GIS, Word, Excel,Power Point ) |
| **Requisitos para el puesto o cargo (5)** | ➢ 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:

- Apoyar al Subdirector en todos los temas relacionados con la Sub Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Evaluación de expedientes y elaboración de informes técnicos para el otorgamiento de autorizaciones de reuso de aguas residuales tratadas
- Ejecutar las acciones de control y vigilancia para asegurar la conservación de la calidad y uso sostenible de los Recursos Hídricos, en coordinación con las Administraciones Locales de Agua del ámbito, así como la aplicación de procedimientos sancionadores de corresponder.
- Coordinar y ejecutar el programa de vigilancia de la calidad de agua de las fuentes naturales en las cuencas del ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón, el cual involucra la toma de muestras y evaluación de los resultados de los análisis realizados.
- Ejecutar las inspecciones técnicas coordinadas o inopinadas por denuncias de vertimientos de Agua Residuales en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Elaboración del plan para la identificación de Vertimientos de Aguas Residuales en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Elaboración del Plan de Monitoreo de la Calidad de Agua y Fiscalización del cumplimiento de condiciones de vertimiento autorizados.
- Apoyar en la evaluación de expedientes por denuncias de contaminación a los cuerpos de agua de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Emitir opinión técnica en la calificación de las infracciones tipificadas en el artículo 277º del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos a la alteración de la calidad del agua.
- Realizar la supervisión a las empresas inscritas en el Programa de Adecuación de Vertimientos – PAVER.
- Emitir informes técnicos en materia de calidad del agua y protección de los recursos hídricos.
- Las demás que asigne el Director y Sub Director de Gestión de Calidad de los recursos Hídricos de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón y/o correspondan conforme a la normatividad vigente.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicios** | Autoridad Administrativa del Agua VI - MARAÑON |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato |
| **Remuneración mensual** | S/. 5,000.00 (Cinco 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 | 27 de febrero del 2014 | **Secretaria General** |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 14 de marzo del 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | 28 de marzo del 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Provincia: Jr. Ayacucho Nº 340 - Cajamarca** **Lima: Calle Diecisiete Nº 355 – Urb. El Palomar – San Isidro** | 04 de abril del 2014 | **Unidad de Archivo y Trámite Documentario** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 07 al 10 de abril del 2014 | **Comisión de Selección** |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución | 11 de abril del 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 5 | **Entrevista:** **Jr. Ayacucho Nº 340 - Cajamarca** | Del 14 al 16 de abril del 2014 | **Comisión de Selección** |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | 21 de abril del 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 22 al 28 de abril del 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 8 | Registro del Contrato | 29 de abril del 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |

## VI. 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<br>b. Experiencia General<br>c. Experiencia Específica<br>d. Cursos o estudios de especialización<br>Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados. | 13 %<br>19 %<br>25 % | 5<br>10<br>15 | 9<br>13<br>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 Nº: 05**

**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°……