PROCESO CAS N° 211-2014-ANA
COMISION Nº 06

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN RECURSOS HIDRICOS – OFICINA DE ENLACE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) PROFESIONAL EN RECURSOS HIDRICOS – OFICINA DE ENLACE, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Autoridad Local del Agua INAMBARI

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 seis (06) años en entidades públicas y/o privadas. ➢ Experiencia mínima de cinco (05) años en trabajos de manejo y gestión de los recursos hídricos y manejo de sistema de información geográfica de los recursos hídricos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	➢ Proactivo. ➢ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Titulado en Ingeniería Agrícola, Agronomía, Civil u otras afines al cargo. Colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Cursos y /o diplomados afines al área funcional ➢ Conocimiento de Sistemas de Información Geográfica, Simulación y modela miento Hidrológico. ➢ Conocimiento sobre la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. ➢ Conocimiento sobre la normativa de pequeña minería y minería artesanal. ➢ Manejo de programas de cómputo como Arcgis, Auto Cad, ➢ Con conocimiento básico de la Ley del procedimiento Administrativo General.

REQUISITO	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Disponibilidad inmediata. ➢ Disposición para realizar trabajos de campo

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:

- Elaborar los informes técnicos para el otorgamiento de los derechos de agua subterráneos
- Evaluar los informes técnicos sobre solicitudes estudios y ejecución de obras en materia de aguas subterráneas
- 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, fajas marginales.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Local del Agua INAMBARI
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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	31 de enero del 2014	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de Mayo del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	19 de mayo del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **PROVINCIA: Jr. Bolognesi Nº 301 Macusani Puno** **LIMA: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima**	26 y 27 de mayo del 2014	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28 al 30 de mayo del 2014	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	02 de junio del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista: Jr. Bolognesi Nº 301 Macusani Puno**	Del 03 al 05 de junio del 2014	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	06 de junio del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 09 al 13 de junio del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	16 de junio 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 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 Nº: 06

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°……