PROCESO CAS N°303-2014-ANA
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN COMUNICACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) **PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN,** con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Autoridad Local del Agua – **HUANCANE**

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 dos (02) años. ➢ Experiencia mínima de un (01) año en temas relacionados al cargo a desempeñar en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	➢ Habilidades de comunicación verbal y escrita. ➢ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión. ➢ Proactivo y responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Profesional Titulado en Educación, Periodismo, Comunicación o Antropología; colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Capacitación de planeamiento de campañas relacionadas a los recursos naturales. ➢ Conocimientos de Informática y/o manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
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 ALA en el cumplimiento de las funciones establecidas en los dispositivos legales vigentes y cumplir con la realización de las actividades programadas de acuerdo al POI, en coordinación con el ALA.
- Desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de las organizaciones públicas y privadas responsables en la gestión integrada de los recursos hídricos.
- Promover programas de educación, difusión y sensibilización sobre la importancia del recurso hídrico y sus bienes asociados para la humanidad y sistemas ecológicos, generando conocimientos, conciencia y cambio de actitudes que propicien su buen uso y valoración.
- Realizar actividades de difusión y promoción de actividades efectuadas por la Administración Local de Agua formular estrategias para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculadas con los recursos hídricos, convocando y proponiendo a los administrados formulas conciliadoras que no afecten el interés público.
- Preparar y mantener actualizada la agenda de trabajo para los eventos de capacitación, con documentos y materiales necesarios para su realización.
- Elaborar los informes necesarios sobre la evaluación de resultados de los eventos y talleres
- Otras actividades que le asigne la Administración Local de Agua.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Local del Agua – HUANCANE
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	05 de febrero del 2014	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de junio del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	01 de julio 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: Urb. Villa del Lago Juan Velasco Alvarado Mz. L - Lte. 11 - Puno.**	07 de julio del 2014	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08 al 10 de julio 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 julio del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista: Urb. Villa del Lago Juan Velasco Alvarado Mz. L - Lte. 11 - Puno.**	Del 14 al 16 de julio del 2014	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	16 de julio del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de julio del 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	25 de julio 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. COMISION ESPECIAL

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°……