PROCESO CAS N° 315-2013-ANA
COMISION Nº 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN RECURSOS HIDRICOS SUBTERRANEAS ALA – ALTO MARAÑON

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN RECURSOS HÍDRICOS SUBTERRÁNEAS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Administración Local del Agua – ALTO 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 general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas ➢ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en temas relacionados a la administración de recursos hídricos o ejecución de de aguas subterráneas
Competencias (2)	➢ Iniciativa ➢ Proactividad ➢ Responsabilidad ➢ Trabajo en Equipo ➢ Tolerancia a la Presión ➢ Capacidad de Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Titulado en Ingeniería Agrícola, Agrónoma, Civil, Geólogo u otras afines al cargo. Colegiado y con habilitación vigente

REQUISITO	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Cursos y /o diplomados afines al área funcional : - Hidrogeología, Simulación y Modelamiento de agua Subterránea
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario

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:

- Evaluación de los expedientes administrativos remitidos por los administrados respecto a otorgamiento de derecho de uso de agua superficial y/o subterránea.
- Realización de inspecciones oculares y elaboración de informes técnico para el otorgamiento del derecho de uso de agua superficial y/o subterránea.
- Evaluación y procesamiento de datos de descargas diarias de los ríos y de los volúmenes de agua almacenada en las lagunas reguladas del ámbito.
- Actualización del inventario de la infraestructura hidráulica en las diferentes Organizaciones de Usuarios del ámbito de la ALA.
- Coordinar con la Junta de Usuarios y Comisiones de Regantes, a fin de solucionar problemas que se presenten respecto a servidumbres de riego y del uso del agua en el ámbito.
- Otras funciones que le corresponda con respecto a la normatividad vigente y que le encargue el Administrador Local de Agua.
- Atención y orientación a los usuarios respecto a los procedimientos administrativos de otorgamiento de derecho de uso de agua superficial y/o subterránea.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local del Agua – ALTO MARAÑON
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	El 15 de Marzo del 2013	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 09 de Julio del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	El 23 de Julio del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Jr. Ayacucho Nº 340 - Cajamarca**	**En Sede Cajamarca** Del 05 al 07 de Agosto del 2013	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
	Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	**En Sede Lima** Del 05 al 09 de Agosto del 2013	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 12 al 15 de Agosto del 2013	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 16 de Agosto del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista: Jr. Ayacucho Nº 340 - Cajamarca**	Del 19 al 21 de Agosto del 2013	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 22 de Agosto del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 23 de Agosto al 02 de Setiembre del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	El 03 de Setiembre del 2013	**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 Nº COMISION 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 justificadas.

(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°……