PROCESO CAS N° 033-2013-ANA
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS COMISION 5

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE CAMPO ESPECIALIZADO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar un profesional, TECNICO DE CAMPO ESPECIALIZADO.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA MALDONADO.

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 modificado por Ley N° 29849.
   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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➢ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. ➢ Experiencia laboral especifica minima de dos (02) años en en aspectos relacionados a la gestion de recursos hidricos
Competencias (2)	➢ Proactividad ➢ Responsabilidad ➢ Trabajo en equipo ➢ Tolerancia bajo presion
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Estudios Técnicos de carreras afines al cargo o Egresados de Colegios Agropecuarios.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ De preferencia acreditar haber llevado los cursos de: ➢ - ARCGIS, AUTOCAD, SURFER,Hcanales,etc ➢ -Administracion de Recursos Hidricos (aforos,manejo de GPS, equipos

REQUISITOS	DETALLE
	topograficos,etc)
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Conocimiento de herramientas informaticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario. ➢ 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 las actividades en los procedimientos administrativos (evaluación e inspección ocular) para el otorgamiento de las licencias de uso de agua subterránea y/o superficial por parte de la Administración Local de Agua.
- Evaluación y análisis de los expedientes administrativos para el otorgamiento de los derechos de uso de agua subterránea y/o superficial.
- Atención a las solicitudes de información de la Autoridad Administrativa del Agua y Sede Central.
- Evaluación de los registros y aforos de las fuentes superficiales y/o subterráneos de acuerdo a las normas.
- Supervisión e Inspecciones oculares de campo, que son programadas por la parte técnica de la Administración Local de Agua.
- Otras funciones asignadas por la Administración Local de Agua.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local de Agua Maldonado ubicado en la Urb. ENACE B-10, Puerto Maldonado
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil) 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	21 de febrero de 2013	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de febrero de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	12 de marzo de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Administración Local de Agua Maldonado ubicado en la Urb. ENACE B-10, Puerto Maldonado**	19 de marzo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 21 Y 22 de marzo de 2013	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 25 de marzo de 2013.	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Entrevista	El 26 de marzo de 2013	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 27 de marzo de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 de 05 de abril de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	El 06 de abril de 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	13 % 19 %	5 10	9 13

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.	25 %	15	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 qué 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. Nº COMISION 5_____

PROCESO CAS 033-2013-ANA

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°……