



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 449-2014-ANA
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)
ESPECIALISTA DE INFORMACION DE RECURSOS HIDRICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) ESPECIALISTA DE INFORMACION DE 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 – Urubamba Vilcanota

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)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ➤ Experiencia mínima de dos (02) años relacionados al manejo e implementación de SIG e Hidrología para la gestión de recursos hídricos; y/o cargos relacionados con las actividades a realizar, relacionadas con sistemas de información en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aptitudes para trabajar en equipo, bajo presión y alta carga laboral ➤ Comunicativo, proactivo y responsable ➤ Eficiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Ingeniería Agrícola, Civil, Mecánica de Fluidos, Hidráulica, Sistemas, Agronómica, Geográfica, Geología o afín. Colegiado y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y Diplomados afines al área funcional. ➤ Capacitación en programas de Erdas Img, Autocad, ArcGIS. ➤ Cursos especializados en Sistemas de información de Recursos hídricos. ➤ Conocimiento de software de manejo de imágenes satelitales y/o hidrología.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:

- Acopiar, estandarizar, sistematizar y difundir la información de Recursos Hídricos y bienes asociados en el ámbito de la AAA XII UV.
- Administrar el archivo digital de información vectorial, tabular y raster (Imágenes satelitales, Modelos de elevación digital, Shapfiles)
- Participar en la implementación, monitoreo y evaluación de los planes de información, contingencia de servicios informáticos, licenciamiento y uso de software, así como los procedimientos relacionados al uso del correo electrónico e Internet, de acuerdo a las instrucciones del superior funcional y /o jerárquico.
- Mantener actualizado el Sistema de Información de los Recursos Hídricos en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua, sobre la estructura de una Geodatabase.
- Elaborar los contenidos del portal especializado de Recursos Hídricos correspondiente a la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota y de las memorias anuales y trimestrales.
- Elaborar programas que ayuden a la sistematización y generación de la base de datos geoespacial de los Recursos Hídricos y Bienes Asociados en el ámbito de la AAA XII UV.
- Elaborar, supervisar y actualizar, la base de datos geoespacial de monitoreo de los Recursos Hídricos y puntos de vertimientos, asociada a la base de datos de calidad.
- Elaborar programas que ayuden a la sistematización y generación de la base de datos del acervo documentario correspondiente a Recursos Hídricos y Bienes Asociados.
- Apoyar en la sistematización, estandarización y difusión de la información generada por las Administraciones Locales de Agua que forman parte de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Apoyar en la supervisión en el uso de herramientas tecnológicas para la sistematización de la información en la base de datos, registros, inventarios y monitoreo de recursos hídricos, en las Administraciones Locales de Agua de la Autoridad Administrativa.
- Elaborar la base de datos y programas que ayuden a la sistematización y generación de información de la cantidad y calidad de los Recursos Hídricos y Bienes Asociados en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota
- Otras tareas que le asigne la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente y a la normatividad de la Autoridad Nacional del Agua.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua – Urubamba Vilcanota
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)

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de agosto del 2014	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de agosto del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	25 de agosto del 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	01 de setiembre del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 02 al 04 de setiembre del 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	05 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Urb. Entel Peru Lote A - 8 Huanchac - Cuzco	Del 08 al 11 de setiembre del 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	12 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	01 de Octubre 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	13 %	5	9
b. Experiencia General	19 %	10	13
c. Experiencia Específica	25 %	15	18
d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
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 currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum 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 Especial

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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 que 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



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

(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 currículum vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 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°.....