PROCESO CAS N° 458-2013-ANA
COMISION Nº 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE LA OFICINA DE ENLACE CATILLUC – ALA CHANCAY - LAMBAYEQUE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de UN (01) ENCARGADO DE LA OFICINA DE ENLACE CATILLUC, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Administración Local del Agua – CHANCAY - LAMBAYEQUE

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 tres (03) años en temas relacionados a la administración de recursos hídricos, hidrología e infraestructura hidráulica
Competencias (2)	➢ Liderazgo ➢ Responsabilidad ➢ Trabajo en Equipo ➢ Tolerancia a la Presión ➢ Orientación a los Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Titulado en Ingeniería Agrícola, Agrónoma, Civil, Mecánica de Fluidos u otras afines al cargo. Colegiado y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Cursos y /o diplomados afines al área funcional: - Administración de recursos hídricos: - Gestión Integrada de Recursos Hídricos, - Sistemas de Información Geográfica, - Calidad de agua
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Conocimiento de herramientas informáticas

REQUISITO	DETALLE
	(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:

- Conducir por encargo, la gestión técnica administrativa de los recursos hídricos en su respectivo ámbito territorial.
- Apoyar al Administrador de la Administración Local de Agua en el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Gestión de Recursos Hídricos.
- Cumplir dentro de los plazos establecidos con la atención de los expedientes administrativos que le sean proveídos por la Administración Local de Agua.
- Supervisar el cumplimiento del pago de la retribución económica por el uso del agua y por vertimientos de aguas residuales tratadas en las fuentes naturales de agua, remitiendo la información que se genere a la Administración Local del Agua
- Proponer y participar de la actualización del inventario de infraestructura hidráulica de su ámbito territorial.
- Proponer y/o facilitar en los procedimientos administrativos que le sean encargados, la solución conciliada de las controversias por el uso del agua que no afecten el interés público.
- Participar en el seguimiento de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes para su cumplimiento.
- Otras funciones que le corresponda con respecto a la normatividad vigente y que le encargue el Administrador Local de Agua.
- Desarrollar, por expreso encargo, acciones de control y vigilancia para asegurar el uso sostenible, la conservación y protección de la calidad de los recursos hídricos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local del Agua – CHANCAY - LAMBAYEQUE
Duración del contrato	Tres meses desde 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	El 18 de Julio del 2013	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 09 de Agosto del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	El 28 de Agosto del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Salaverry Nº 415 - Urb. Los Parques - Chiclayo	**Sede Chancay - Lambayeque:** Del 04 al 06 de Setiembre del 2013	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
	En Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	**Sede Lima:** Del 04 al 10 de Setiembre del 2013	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 11 al 13 de Setiembre 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 Setiembre del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista:** Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura	El 18 y 20 de Setiembre del 2013	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 23 de Setiembre del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 Setiembre al 27 de Setiembre del 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	El 30 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: 03

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°……