



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 122-2013-ANA
COMISION LIMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL ANALISIS, MODELAMIENTO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PROCESOS Y SISTEMAS INFORMATICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar una persona natural para labores como, PROFESIONAL PARA EL ANALISIS, MODELAMIENTO, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PROCESOS Y SISTEMAS INFORMATICOS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE RECURSOS HIDRICOS.

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 mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia mínima de dos (02) años, en sistemas de información
Competencias (2)	➤ Responsable y Proactivo. ➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ➤
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Profesional titulado y habilitado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Conocimiento en testeo de software. ➤ Conocimiento en Bussiness Process Management - BPM.



REQUISITOS	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Con experiencia en clasificación y digitalización de información relacionada a recursos hídricos.

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:

- Participar en el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas institucionales de la Autoridad Nacional del Agua.
- Participar en el análisis, desarrollo e implementación de los procesos administrativos, técnicos y de apoyo a la Autoridad Nacional del Agua.
- Supervisar y administrar los contenidos informáticos en el portal web de la Autoridad Nacional del Agua.
- Administrar y monitorear el sistema de convenios interinstitucionales de la Autoridad Nacional del Agua.
- Coordinar con las distintas direcciones de línea o órganos desconcentrados los módulos informáticos a implementación.
- Otras que le asigne la Dirección de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	OFICINA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE RECURSOS HIDRICOS
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 5700.00 (Cinco mil setecientos) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 10 de abril de 2013	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 16 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	El 02 de mayo de 2013 de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 09 de mayo 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	El 10 y 13 de mayo 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 14 de mayo de 2013.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 15 de mayo de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 16 de mayo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23 de mayo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	El 24 de mayo 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	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			



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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. COMISION LIMA
PROCESO CAS 122-2013-ANA
NOMBRES Y APELLIDOS:
.....
DNI N° :

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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

- 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 justificadas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

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°