



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 135-2013-ANA  
COMISION N° 8

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar una persona natural para labores como, PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.

**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**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo..</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactividad. Responsabilidad. Honestidad. Trabajo en equipo.</li><li>➤ Tolerancia bajo presión. Habilidad de Comunicación Verbal y Escrita</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tener título profesional o Bachiller en Economía, Administración, Ciencias Agrarias u otras afines al cargo a desempeñar.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos y Diplomados afines al área funcional:</li><li>➤ • Formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos de planeamiento y presupuesto, Racionalización administrativa, entre otras.</li></ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
	➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nive
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	➤ 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:

- Apoyar en la formulación, evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto de conformidad con las normas técnicos-legales de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Apoyar en la formulación y el seguimiento del Plan Operativo de la Autoridad Administrativa del Agua – AAA., en coordinación con las Sub Direcciones y Unidades de Asesoramiento y Apoyo.
- Coordinar y apoyar al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para el monitoreo y la evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- Apoyar y supervisar los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Apoyar y supervisar los procesos de programación y evaluación de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia de Cooperación Internacional.
- Otras funciones que le corresponda conforme a la normatividad vigente y que le encargue el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto o Director de la AAA.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<b>AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA URUBAMBA VILCANOTA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****Otras condiciones esenciales del contrato**

(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 08 de marzo de 2013	<b>Secretaría General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de abril de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	El 03 de mayo de 2013 de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco ó Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 10 y 13 de mayo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 20 de mayo de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 21 de mayo de 2013.	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	Entrevista <b>Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco</b>	Del 22 al 24 de mayo de 2013	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 27 de mayo de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de mayo al 03 de junio de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	04 de junio de 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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
--------------	------	----------------	----------------



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
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.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	57 %	30	40
<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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 N° 8

PROCESO CAS 135-2013-ANA

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI N° : .....



PERÚ

Ministerio de Agricultura

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 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°.....