



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N°178-2014-ANA  
COMISION N° 08

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALITA PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALITA PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua – I – CAPLINA OCOÑA

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.
- 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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>➤ Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a las actividades a realizar.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eficiente en las actividades asignadas.</li><li>➤ Proactivo y responsable.</li><li>➤ Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li><li>➤ Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Profesional Titulado en Ingeniería Agrícola, Agronomía o Civil, Economía, Administración o Contabilidad; colegiado y habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con capacitación en cursos relacionados a las actividades a desarrollar</li><li>➤ Conocimientos básicos de computación.</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad inmediata.</li></ul>

Nota:

- 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**.
- 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:

- Coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas vigentes.
- Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual, de la Autoridad Administrativa del Agua y en las Administraciones Locales de Agua que la conforman de acuerdo a los lineamientos que emita la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA y evaluar su ejecución.
- Elaborar y remitir informes de cumplimiento de metas del POI correspondiente a la AAA y de las ALA que la conforman, de acuerdo a los lineamientos que emita la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA.
- Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento y presupuesto de la ANA los requerimientos presupuestales necesarios para el funcionamiento de la AAA y de las ALAS que la conforman de acuerdo a los lineamientos que emita la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA.
- Asesorar al Director de la AAA y demás órganos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Mantener informado al Director de la AAA sobre la realización de actividades de Planeamiento y Presupuesto a su cargo.
- Mantener permanente coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA en aspectos relacionados a sus actividades.
- Otras que le sean asignadas por las normas reglamentarias y por la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua | Caplina Ocoña en el marco de sus funciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua – CAPLINA OCOÑA
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)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	25 de febrero del 2014	Secretaría General	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	04 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Provincia: Variante de Uchumayo Km 0.5 Sachaca - Arequipa (frente cervecería Backus)</b> <b>Lima: Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro</b>	11 y 14 de abril del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 15 al 23 de abril del 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	24 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Variante de Uchumayo Km 0.5 Sachaca - Arequipa (frente cervecería Backus)</b>	Del 25 al 29 de abril del 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	30 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de mayo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	09 de mayo del 2014	Unidad de Recursos Humanos

**VI. 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
<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



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

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 N°: 08

PROCESO CAS N° : .....

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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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° .....