



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 178-2015-ANA
COMITÉ DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua – AMAZONAS

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 no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asertividad ➤ Responsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Tolerancia a la presión ➤ Orientación a los Resultados ➤ Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Administración, Economía o Ciencias Contables Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o especialización afines al área funcional. ➤ Conocimiento de la Ley de Recursos Hídricos y su reglamento y Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio.
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**.

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

2. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral de IX de la presente base.
3. Para la calificación curricular se considerará toda información adicional (experiencia laboral, formación académica, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado correctamente en la ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
- Ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
- Supervisar las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos.
- Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.
- Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento del manejo financiero de los recursos económicos de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Cautelar los bienes patrimoniales de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Efectuar la ejecución presupuestal en coordinación con la jefatura de Planeamiento y Presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Asegurar la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la institución a usuarios públicos y privados.
- Coordinar la Implementación y administrar los sistemas de información que requiere la Autoridad Administrativa del Agua, garantizando su operatividad, actualización y mantenimiento.
- Realizar otras actividades que le asigne el Director de las Autoridad Administrativa del Agua.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua – AMAZONAS
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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	30 de julio 2015	Jefatura
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 de agosto 2015	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	17 de agosto 2015	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web).	24 y 25 de agosto 2015	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Calificación Curricular de Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS	26 y 27 de agosto 2015	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución	28 de agosto 2015	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Urbanización Sargento Lores, Mz "Q" Lote 1, Esquina Calle Putumayo con Calle Estado de Israel – Iquitos (los postulantes deberán presentarse con su DNI, portando su curriculum vitae documentado, correctamente foliado y visado).	Del 31 de agosto al 02 de setiembre 2015	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	03 de setiembre 2015	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10 de setiembre 2015	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	11 de setiembre 2015	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:

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		PESO PORCENTUAL	Máximo aprobatorio	Mínimo aprobatorio
CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)		30 o 60% (*)	100	50
a.	Formación Académica			
b.	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)			
c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)		30%	100	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)		40%	100	50

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

a.	Evaluación de Competencias			
PUNTAJE FINAL (PF)		100%	100	50

Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 2 etapas en el Proceso de Selección (CC + EP)

$$PF = (Ptje. Directo de CC*60\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$

Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 3 etapas en el Proceso de Selección (CC + EC + EP)

$$PF = (Ptje. Directo de CC*30\%)+(Ptje. Directo de EC*30\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$

VII. REGISTRO DE POSTULANTES**1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web)**

Los postulantes deben registrarse en el vínculo del portal Institucional habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye la declaración de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.¹ El registro debe ser correctamente completado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso. *Ver Anexo N°6: Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.*

VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se Desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 05-2015-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua".
2. La información contenida en la Ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su curriculum vitae documentado en copia, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.
4. El postulante tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES**1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la

¹ Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS y lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso puede ser cancelado en alguno 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.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA.