



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 422-2012-ANA
COMISION N° 4

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Responsable Administrativo, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración Local de Agua - CHINHIPE CHAMAYA

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
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas➤ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en temas de recursos Financieros y Sistemas Administrativos del Estado.
Competencias (2)	Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Tolerancia a la Presión Orientación a los Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Superiores en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ De preferencia acreditar haber llevado:➤ Cursos y especializaciones en Administración Financiera y Presupuestal.➤ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario

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

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**.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los Recursos Economicos contemplados en el Plan Operativo Institucional.
-
- Atender los requerimientos de bienes y servicios de la Administracion Local de Agua.
- Realizar las rendiciones de cuentas de los procedimientos ejecutados.
- Enviar mensualmente a la Oficina de Administración la informacion referente al PDT 621.
- Responsable de la elaboracion y envio de informes mensuales a la Oficina de Administracion - Unidad de Recursos Humanos sobre : asistencia y permanencia , reporte para la elaboracion de Planilla de pago y el cuadro de ALTAS y BAJAS , referente al personal de la Administracion Local.
- Apoyo en la elaboracion y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Admnistracion Local de Agua.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Administrador Local de Agua.
- 0
- 0
- 0
- 0
- 0

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local de Agua - CHINHIPE CHAMAYA
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (TRES MIL NUEVOS SOLES CON 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 05 de noviembre de 2012	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página	Del 23 al 29 de	Unidad de Recursos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	web de la institución.	noviembre de 2012	Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 30 de noviembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 03/12/2012 al 06/12/2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 7 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista AAA MARAÑÓN Direcc: Jr. Ayacucho N° 340 Cajamarca	El 10/12/2012 al 12/12/2012	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 13 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 14/12/2012 al 20/12/2012	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	El 21 de diciembre de 2012	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			



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje adicional (01 punto por curso o 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 Att. Comisión N° _____
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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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°.....