PROCESO CAS N° 153-2013-ANA
COMISION Nº 4

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) 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 del Agua – CASMA HUARMEY

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)	➢ 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)	De preferencia acreditar haber llevado: - Cursos y especializaciones en Administración Financiera y Presupuestal. - Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.

REQUISITO	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario ➢ 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.**

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:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local del Agua – CASMA HUARMEY
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de marzo de 2013	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de mayo de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 30 de mayo al 05 de junio de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Av. Santa Nº 465, 1 Etapa 2do. Piso Urb. Buenos Aires Nuevo Chimbote o en Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima**	06 y 07 de junio de 2013	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 10 al 14 de junio de 2013	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	17 de junio de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista:** Av. Santa Nº 465, 1 Etapa 2do. Piso Urb. Buenos Aires Nuevo Chimbote	18 y 19 de junio de 2013	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	20 de junio de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 21 de junio al 01 de julio de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	02 de julio 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 b. Experiencia General c. Experiencia Específica d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.	13 % 19 % 25 %	5 10 15	9 13 18
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 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 Nº: COMISION Nº 4

PROCESO CAS Nº : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI Nº : .....

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 qué 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.

(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 currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley Nº 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°……