



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N°310-2014-ANA
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
PROFESIONAL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **PROFESIONAL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Local del Agua – **LAS YANGAS SUITE**

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 mínima de cinco (05) años. ➤ Experiencia mínima de dos (02) años en temas de recursos financieros y/o sistemas administrativos del Estado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Orientación a los resultados. ➤ Proactivo y responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Titulado en Contabilidad, Administración o Economía. Colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o especializaciones en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP. ➤ Cursos y/o especializaciones en Gestión Pública. ➤ Cursos y/o especializaciones en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
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**.
- 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 eficaz y eficientemente los recursos económicos asignados a la Administración Local de Agua Las Yangas Suite, contemplados en el Plan Operativo Institucional.
- Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de la Administración Local de Agua Las Yangas Suite.
- Elaboración de formatos y documentación que conforman las rendiciones de cuenta de los encargos ejecutados.
- Enviar oportunamente a la Oficina de Administración la información mensual referente al PDTI.
- Elaborar y remitir oportunamente los informes mensuales a la Unidad de Recursos Humanos sobre asistencia y permanencia del personal, reportes para elaboración de planillas de pago y cuadro de altas y bajas referente al personal de la Administración Local de Agua Las Yangas Suite.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Administración Local de Agua Las Yangas Suite.
- Cumplir con lo establecido en las directivas en materia administrativa, como: administración y uso de vehículos, tramitación de ejecución coactiva, uso correcto de recursos informáticos, foliación y archivo de documentación, otorgamiento de viáticos, rendiciones de cuenta, procedimiento de toma de inventario, etc.
- Administrar el Fondo de Caja Chica asignado a la Administración local de Agua Las Yangas Suite.
- Realizar, en coordinación con el Profesional en Recursos Hídricos, el monitoreo de las retribuciones económicas por el uso del agua y vertimientos; así como el seguimiento al cumplimiento de las notificaciones de pago. Así también verificar los volúmenes de agua para la generación de los recibos de retribuciones económicas.
- Otras funciones que le corresponda según la normatividad vigente y que le encargue el Administrador Local de Agua Las Yangas Suite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Local del Agua – LAS YANGAS SUITE
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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	13 de junio del 2014	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de junio 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	01 de julio del 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca	07 de julio del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08 al 10 de julio del 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	11 de julio del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca	Del 14 al 16 de julio del 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	16 de julio del 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23 de julio del 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	24 de julio del 2014	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 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



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 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 ESPECIAL

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°