



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 413-2012-ANA
COMISION N° 4

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
SUB DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Sub Director de 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 - MARAÑON

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 mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.➤ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en elaboración, en el manejo de los recursos económicos del Estado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactividad➤ Reponsabilidad➤ Trabajo en equipo➤ Tolerancia bajo presión➤ Orientación a los Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller en Administración, Economía, Ciencias Agrarias u otras afines al cargo a desempeñar. Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos y Diplomados afines al área funcional:➤ - Formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos de planeamiento y presupuesto➤ - Racionalización administrativa, entre otras.
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), (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:

- Coordinar y proponer la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, inversión pública, cooperación internacional, presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas técnicas legales de la ANA.
- Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la AAA, en coordinaciones con las sub direcciones y unidades.
- Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del Plan Operativo de las ALA's que se encuentren dentro de su ámbito.
- Diseñar e implementar, en coordinación con la Unidad del Sistema de Información de Recursos Hídricos, el sistema de Monitoreo y evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Orientar, coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y de evaluación de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Atender, revisar, formular y/o revisar convenios de cooperación interinstitucional, así como actas de compromiso o de entendimiento.
- Asesorar al Director de la AAA y demás órganos en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Las demás que le corresponda conforme a la normatividad vigente y que le encargue al Director de la AAA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua - MARAÑÓN
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/.4500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****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.	Del 23 al 29 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 7 de diciembre 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 10/12/2012 al 12/12/2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 13 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista AAA MARAÑON Direcc: Jr. Ayacucho N° 340 Cajamarca	El 14/12/2012 y 17/12/2012	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 18 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19/12/2012 al 27/12/2012	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	El 28 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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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
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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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 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°