



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 426-2014-ANA  
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **SUB DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** con la finalidad de dirigir y supervisar la planeación, formulación, evaluación, programación y control de los recursos necesarios de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para desarrollar de manera óptima la gestión institucional.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua Huallaga

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.
- 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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y privado</li><li>➤ Experiencia no menor en temas hídricos de tres (03) años en cargos de responsabilidad o de asesoría en el sector público.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asertividad</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Tolerancia a la Presión</li><li>➤ Orientación a los Resultados.</li><li>➤ Liderazgo</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Universitario Administración, Economía o Contabilidad</li><li>➤ Con Colegiatura y Habilitación Vigente.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cursos de especialización profesional, postgrado y/o diplomados relacionadas al cargo.</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de Computación a nivel intermedio.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en procesos de planeamiento, inversión pública, cooperación internacional, presupuesto y racionalización,</li><li>➤ Conocimiento de normas técnico - legales de los respectivos sistemas administrativos nacionales.</li></ul>

**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:

- Coordinar y conducir la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, inversión pública, cooperación internacional, presupuesto y racionalización, de conformidad con las normas técnico - legales de los respectivos sistemas administrativos nacionales.
- Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del plan estratégico institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Oficina de Información de Recursos Hídricos, el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos para su posterior ejecución.
- 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.
- Formular en coordinación con las diferentes subdirecciones de la institución la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización y racionalización administrativa de la institución.
- Coordinar con la Dirección de Administración de Recursos Hídricos la distribución de las retribuciones económicas por el uso de agua con fines agrarios y no agrarios.
- Asesorar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua y la Administración Local del Agua en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual, de la Autoridad Administrativa del Agua y de las Administraciones Locales de Agua que la conforman de acuerdo a los lineamientos que emita la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA para luego evaluar su ejecución.
- Elaborar y remitir informes de cumplimiento de metas del POI correspondiente a la AAA y de las ALA que la conforman, de acuerdo a los lineamientos que emita la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huallaga.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Autoridad Administrativa del Agua Huallaga
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	04 de agosto de 2014	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 de agosto de del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	19 de agosto del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Jr. Angel Delgado Morey N° 435 – Campamento Ministerio de Agricultura - Tarapoto</b>	26 y 27 de agosto del 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28 de agosto al 02 de setiembre de 2014	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	03 de setiembre del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Jr. Angel Delgado Morey N° 435 – Campamento Ministerio de Agricultura - Tarapoto</b>	Del 04 al 08 de setiembre de 2014	<b>Comisión de Selección</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	09 de setiembre de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de setiembre de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	17 de setiembre de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
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.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>43 %</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>50</b>	<b>70</b>

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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

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:

- 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 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° .....