



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 582-2014-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 realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios

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)	➤ Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y privado ➤ Experiencia no menor en temas hídricos de tres (03) años en cargos de responsabilidad o de asesoría en el sector público.
Competencias (2)	➤ Asertividad ➤ Responsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Tolerancia a la Presión ➤ Orientación a los Resultados. ➤ Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Universitario Administración, Economía o Contabilidad ➤ Con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Cursos de especialización profesional, postgrado y/o diplomados relacionadas al cargo.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Conocimiento de Computación a nivel intermedio. ➤ Conocimiento en procesos de planeamiento, inversión pública, cooperación internacional, presupuesto y racionalización,



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
	➤ Conocimiento de normas técnico - legales de los respectivos sistemas administrativos nacionales.

Nota:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados requisitos mínimos indispensables, los postulantes que no acrediten que 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.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua Madre de Dios
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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
	Aprobación de la Convocatoria	28 de agosto de 2014	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	15 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Urb. Enace N° B10 - Puerto Maldonado - Madre de Dios	22 y 23 de setiembre del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 24 al 26 de setiembre de 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	29 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Urb. Enace N° B10 - Puerto Maldonado - Madre de Dios	Del 30 de setiembre al 02 de octubre de 2014	Comisión de Selección

**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	03 de octubre de 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 06 al 10 de octubre de 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	10 de octubre de 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
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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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.
3. Los postulantes **NO** podrán presentarse a más de 02 de convocatorias vigentes en simultáneo.

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°