

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N° 650-2014-ANA
COMISION PERMANENTE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

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 profesional mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia mínima de tres (03) años en labores en áreas de administrativas, realizando actividades relacionadas al cargo a desempeñar en el sector público
Competencias (2)	➤ Comunicación verbal y escrita. ➤ Proactivo. ➤ Responsable. ➤ Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Título Profesional en Administración, Contabilidad o afines. Colegiado y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Capacitación en Gestión y Finanzas Públicas ➤ Capacitación en Contrataciones con el Estado ➤ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Disponibilidad Inmediata

Nota:

- 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**.

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

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:

- Seguimiento, evaluación del avance físico financiero del Plan Operativo Institucional de la dirección.
- Formular en coordinación con los especialistas de la Dirección las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, de los bienes o servicios necesarios para el logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Formular los perfiles de contratación del personal que requiera la dirección bajo la modalidad CAS, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar las planillas de viáticos de los profesionales de la dirección, seguimiento de la ejecución y rendición oportuna de los gastos.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero de los requerimientos formulados por la dirección para la contratación de bienes y servicios en coordinación con la Dirección de Administración y de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar, evaluar y visar las solicitudes de transferencias de recursos a los órganos desconcentrados para el desarrollo de actividades contempladas en el POI (en coordinación con el Especialista de la Dirección), verificando las específicas del gasto y la existencia de marco presupuestal en la meta y fuente de financiamiento; realiza seguimiento para la transferencia y rendición oportuna de los fondos.
- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de los plazos de ejecución de los contratos; las Órdenes de Compra y /o Servicios requeridos por la dirección
- Integrar comités especiales de contrataciones de bienes o servicios requeridos por la Dirección a propuesta del Director de la Dirección.
- Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección para su consolidación por la Unidad de Logística e inclusión en el PAC.
- Otras funciones que le encargue el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de agosto de 2014	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27 de octubre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	11 de noviembre del 2014	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	18 de noviembre del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 al 20 de noviembre de 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	21 de noviembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima	24 y 25 de noviembre de 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	26 de noviembre de 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27 de noviembre al 03 de diciembre 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	04 de diciembre 2014	Unidad de Recursos Humanos

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

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.

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. COMISION PERMANENTE

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

2. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.



PERÚ

**Ministerio de Agricultura
y Riego**

**Autoridad Nacional del
Agua**

Oficina de Administración

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)

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR
OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°.....y con domicilio en....., manifiesto estar habilitado para celebrar Contrato Administrativo de Servicios con la Entidad, al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de conformidad con el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Que no registro sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondiere¹.

Lima,... de..... del 2014.

Firma:

Nombre y Apellido:

DNI:

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.



PERÚ

**Ministerio de Agricultura
y Riego**

**Autoridad Nacional del
Agua**

Oficina de Administración