



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 704-2013-ANA
COMISION N° 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
SUB DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION – AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL
AGUA JEQUETEPEQUE ZARUMILLA – V

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) SUB DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION – AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA JEQUETEPEQUE ZARUMILLA – V, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua - JEQUETEPEQUE ZARUMILLA

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">➤ Experiencia laboral general mínima de Seis (06) años en instituciones públicas y/o privadas.➤ Experiencia laboral específica mínima de Cinco (05) años en entidades del sector público relacionadas con la gestión de Recursos Hídricos y/o manejo de Recursos financieros |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">➤ Iniciativa➤ Proactividad➤ Responsabilidad➤ Trabajo en Equipo➤ Tolerancia a la Presión➤ Capacidad de Análisis y Síntesis |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">➤ Profesional en Ciencias Contables y Financieras o Economía.➤ Colegiado, habilitado y certificado (vigente).➤ Con estudios de Maestría en curso y/o culminados en Gestión Pública. |



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

| REQUISITO | DETALLE |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización (4) | <ul style="list-style-type: none">➤ Estudios de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.➤ Estudios de Especialización en Gestión y Administración de Recursos Humanos.➤ Capacitación en actualización de Procedimiento de Sistemas Administrativos.➤ Conocimiento de computación: Windows, Excel, Word, Power Point, a nivel de usuario. |
| 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➤ 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:

- Efectuar el control y manejo financiero de los Recursos económicos de la Autoridad
- Administrativa del Agua.
- Monitorear y hacer seguimiento del cumplimiento del manejo financiero de los recursos económicos de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Efectuar supervisiones administrativas a las Administraciones Locales de Agua.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística y trámite documentario.
- Cautelar los bienes patrimoniales de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Consolidar las solicitudes de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios de las Administraciones Locales de Agua, para incluirlo en el Plan Anual de adquisiciones y Contrataciones del estado.
- Efectuar la ejecución presupuestal en coordinación con la jefatura de Planeamiento y Presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Brindar permanente atención y asesoramiento a los diferentes órganos de la Autoridad Administrativa del Agua, en cuanto a los requerimientos informáticos para la automatización de sus procesos administrativos y productivos.
- Registrar la ejecución de recursos financieros y su manejo operativo en concordancia con los sistemas de contabilidad.
- Manejar operativamente la ejecución de los recursos financieros de la institución, en concordancia con el sistema de tesorería y disposiciones legales vigentes.
- Asegurar la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la institución a usuarios públicos y privados.
- Coordinar la Implementación y administrar los sistemas de información que requiere la Autoridad Administrativa del Agua, garantizando su operatividad, actualización y mantenimiento.

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

- Monitorear la recaudación efectuada por los operadores de infraestructura hidráulica de la retribución económica por el uso del agua.
- Las demás que correspondan conforme a la normatividad vigente y demás encargue el Director de la AAA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Autoridad Administrativa del Agua - JEQUETEPEQUE ZARUMILLA |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de Diciembre del 2013 |
| 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 | El 24 de Setiembre del 2013 | Secretaria General |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | El 15 de Noviembre del 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | El 29 de Noviembre del 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura | Sede Piura: El 06 de Diciembre del 2013 | Unidad de Archivo y Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 09 al 12 de Diciembre del 2013 | 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 del 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista: Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura | Del 16 al 17 de Diciembre del 2013 | Comisión de Selección |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | El 18 de Diciembre del 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 19 al 26 de Diciembre del 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | El 27 de Diciembre del 2013 | 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.

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. Comisión N° 03

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 convocatorio.
- 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°.....