



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 707-2013-ANA  
COMISION N° 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)  
TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION – AUTORIDAD  
ADMINISTRATIVA DEL AGUA JEQUETEPEQUE ZARUMILLA – V

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO PARA 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

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia laboral general mínima de Cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>➤ Experiencia laboral específica mínima de Tres (03) años en el sector público relacionadas con la gestión de Recursos Hídricos.</li> </ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iniciativa</li> <li>➤ Proactividad</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Tolerancia a la Presión</li> <li>➤ Capacidad de Análisis y Síntesis</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional en Ciencias Contables y Financieras o Administración.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<p>De preferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con Capacitación y Conocimiento en la Normatividad de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>➤ Con Conocimientos de Computación a nivel de Usuario</li> </ul>



REQUISITO	DETALLE
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point ) a nivel usuario</li> <li>➤ Disponibilidad Inmediata.</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:

- Apoyar en el seguimiento del manejo financiero de los recursos económicos de la AAA.
- Apoyo en efectuar supervisiones Administrativas a las ALAS.
- Apoyo en programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, logística, tesorería y trámite documentario.
- Apoyo en cautelar los bienes patrimoniales de la AAA.
- Apoyo en registrar la ejecución de recursos financieros y su manejo operativo en concordancia con los sistemas de contabilidad.
- Apoyo en manejar operativamente la ejecución de los recursos financieros de la institución, en concordancia con el sistema de tesorería y disposiciones legales vigentes.
- Apoyo en monitorear la recaudación efectuada por los operadores de infraestructura hidráulica de la retribución económica por el uso de 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
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Autoridad Administrativa del Agua - <b>JEQUETEPEQUE ZARUMILLA</b>
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de Diciembre del 2013
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres 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**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 24 de Setiembre del 2013	<b>Secretaria General</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 15 de Noviembre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <b>Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura</b>	<b>Sede Piura:</b> El 06 de Diciembre del 2013	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
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	<b>Entrevista:</b> <b>Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura</b>	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
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 16 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
<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>	57 %	30	40
<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 %	50	70



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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° .....