PROCESO CAS N° 007-2014-ANA
COMISION Nº 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTAS EN LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **DOS (02) ESPECIALISTAS EN 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 - **XIV TITICACA**

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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	➢ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en áreas y/o puestos afines y/o similares en entidades públicas o privadas. ➢ Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en puestos y/o cargos similares.
Competencias (2)	➢ Aptitudes para trabajar en equipo, bajo presión y alta carga laboral. ➢ Comunicativo ➢ Proactivo ➢ Rresponsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ De preferencia con Cursos y Diplomados afines al área funcional: ➢ Formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos de planeamiento y presupuesto ➢ Racionalización administrativa , entre otras
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ 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.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la formulación, evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto de conformidad con las normas técnicos-legales de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Apoyar en la formulación y el seguimiento del Plan Operativo de la Autoridad Administrativa del Autoridad Administrativa del Agua – Autoridad Administrativa del Agua XIV Titicaca, en coordinación con las Sub Direcciones y Unidades de Asesoramiento y Apoyo.
- Coordinar y apoyar al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para el monitoreo y la evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- Apoyar y supervisar los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Apoyar y supervisar los procesos de programación y 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 de Cooperación Internacional.
- Otras funciones que le corresponda conforme a la normatividad vigente y que le encargue el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua XIV Titicaca

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua - **XIV TITICACA**
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de febrero de 2014	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de febrero de 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	27 de febrero de 2014	**Unidad de Recursos Humanos**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Provincia:** Jr. Olivos Mz. C Lt. 12B – Urb. La Florida – Juliaca – Puno (Ref: Costado del Puesto Policial Santa Rosa - Salida a Puno). **Lima:** Calle Diecisiete Nº 355 – Urb. El Palomar – San Isidro - Lima	Del 06 al 10 de marzo de 2014	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 11 al 13 de marzo de 2014	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	14 de marzo de 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista:** **Jr. Olivos Mz. C Lt. 12B – Urb. La Florida – Juliaca – Puno (Costado del Puesto Policial Santa Rosa - Salida a Puno)**	Del 17 al 20 de marzo de 2014	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	21 de marzo de 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 de marzo de 2014	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	31 de marzo de 2014	**Unidad de Recursos Humanos**

V. 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 b. Experiencia General c. Experiencia Específica d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.	13 % 19 % 25 %	5 10 15	9 13 18
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

VI. 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 currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.
El mencionado currículo 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 Nº 10

PROCESO CAS Nº : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI Nº : .....

2. Documentación Adicional:
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.

VII. 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 qué 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

(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 currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley Nº 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°……