

PROCESO CAS N°132-2014-ANA  
COMISION PERMANENTECONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
AUXILIAR PARA EL AREA DE ALMACEN

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) AUXILIAR PARA EL AREA DE ALMACEN, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

## 2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración – Unidad de Logística

## 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"><li>➤ Experiencia laboral mínima de siete (07) años desempeñando funciones administrativas en el sector público y/o privado</li><li>➤ Experiencia mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones administrativas en el área de logística en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Proactividad</li><li>➤ Capacidad para trabajar en equipo</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secundaria Completa.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de ensamblaje y configuración de computadoras.</li><li>➤ Conocimiento en sistemas de seguridad para suministros de impresoras.</li><li>➤ Conocimiento de Office a nivel usuario.</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad inmediata.</li></ul>

## 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:

- Resguardo y archivamiento de Pecosas.
- Realizar control de bienes adquiridos por la entidad.
- Almacenar los bienes adquiridos por la entidad.
- Abastecer a las oficinas previa solicitud de las áreas.
- Apoyo en el despacho y entrega de los pedidos de comprobantes de salida (Pecosa) de acuerdo al requerimiento de las áreas de la entidad.
- Ordenamiento de bienes y suministros que se encuentran en stock en el área de almacén de la Autoridad Nacional del Agua
- Embalar los diferentes bienes, materiales y equipos que se distribuyen a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua a nivel nacional.
- Traslado de los bienes materiales y equipos a las diferentes agencias de transporte para la distribución de los mismos a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua a nivel nacional.
- Apoyo en la distribución de los bienes, materiales y equipos a las Direcciones de Línea, Apoyo y Asesoramiento de las Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua.
- Otras que le encargue el responsable de Almacén o el Subdirector de Logística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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	25 de febrero del 2014	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	28 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	04 de abril del 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 05 al 08 de abril del 2014	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	09 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	Del 10 al 14 de abril del 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	15 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 16 al 24 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	25 de abril del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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  
y Riego

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 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. Comisión N°: COMISION PERMANENTE

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:

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

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