



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 642 -2013-ANA  
COMISION N° 8

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)  
ESPECIALISTA EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) ESPECIALISTA EN LOGISTICA, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua CAPLINA OCOÑA

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
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia laboral general no menor cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>➤ Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en temas relacionadas a las actividades a realizar.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proactivo y responsable.</li> <li>➤ Responsable y eficiente en las actividades asignadas.</li> <li>➤ Con capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li> <li>➤ Capacidad de análisis y síntesis.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional Titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o carreras afines. Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con capacitación en cursos relacionados a las actividades a desarrollar.</li> </ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

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

- Conducción y supervisión durante la elaboración del Cuadro de necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para la emisión a la Sede Central.
- Gestionar el abastecimiento de bienes y servicios para la AAA Caplina Ocoña en función a las normas que rigen la contratación y adquisiciones del Estado y el Sistema de Abastecimiento.
- Supervisión y control de los bienes asignados a la AAA Caplina Ocoña.
- Efectuar el apoyo al proceso de saneamiento patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Efectuar el apoyo en la toma de inventarios, conciliaciones, elaboración de base de datos y supervisión y baja de bienes muebles de la propiedad estatal.
- Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de: mantenimiento, telefonía y otros, requeridos por la AAA Caplina Ocoña.
- Controlar el proceso de pólizas de seguros sobre los bienes que maneja la AAA Caplina Ocoña.
- Controlar la programación de adquisiciones así como el registro, almacenamiento y distribución de bienes, equipos, materiales que requiere la AAA Caplina Ocoña.
- Supervisar las acciones de control ejecutadas por los choferes, así como la seguridad de las unidades de transporte y bienes patrimoniales de la AAA Caplina Ocoña.
- Supervisar a los choferes referentes al control, buen uso y estado de todas las unidades vehiculares de la AAA Caplina Ocoña.
- Control de consumo de combustible de las unidades vehiculares de la AAA Caplina Ocoña.
- Verificar los vales de combustible.
- Realizar supervisiones a las ALAs en materia de transporte, almacenes y abastecimiento del ámbito de la AAA Caplina Ocoña.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia.
- Otros que le sean asignadas por las normas reglamentarias y por la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina Ocoña en el marco de sus funciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua CAPLINA OCOÑA
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2013
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)

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

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre del 2013	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de octubre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	06 de noviembre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Av. Pumacahua 520 - Cerro Colorado-Arequipa (Costado de La Notaria Concha Revilla).</b>	13 al 14 de noviembre del 2013	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 al 21 de noviembre del 2013	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	22 de noviembre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Av. Pumacahua 520 - Cerro Colorado-Arequipa (Costado de La Notaria Concha Revilla).</b>	25 al 27 de noviembre del 2013	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	28 de noviembre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	29 al 05 de diciembre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	06 de diciembre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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
<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

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° 08

PROCESO CAS N° : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI N° : .....



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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°.....