



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 016-2013-ANA  
COMISION PERMANENTE SEDE CENTRAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO  
ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS como Auxiliar Administrativo en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en áreas administrativas, de logística y/o control patrimonial.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad para trabajar bajo presión, proactivo y responsable.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Con Estudio Técnicos en Administración, Contabilidad y Secretariado o afines
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Capacitación certificada en contrataciones del Estado Capacitación certificada del SIGA Conocimiento en el manejo de almacenes de

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

REQUISITOS	DETALLE
	inventario
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	➤ Disponibilidad inmediata

**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**.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y ejecución de las actividades administrativas
- Tramitar la adquisición de pasajes aéreos vía e-mails, telefónica y correspondencia para el personal control de consumo registro cambios de horario, rutas, fechas anulaciones o cancelaciones de tickets aéreos de acuerdo a lo solicitado por las diferentes Oficinas y Direcciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Manejo del Sistema de Tramite Documentario y el Manejo de Citas
- Elaborar documentación respectiva para la publicación de las Resoluciones Jefaturales, Edicto, Fe de Erratas entre otros.
- Realizar la recepción, clasificación y distribución de la documentación recibida en la Unidad de Logística
- Organizar el acervo documentario, manejo del archivo de la documentación de la Unidad de Logística
- Llevar un control documentario de las actuaciones administrativas, haciendo un seguimiento inicial hasta su culminación.
- Otras labores que se le asigne en relación al objeto del contrato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Calle diecisiete 355 Urb. el Palomar San Isidro
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 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	Fecha 23 de enero de 2013	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de febrero al 05 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 06 al 13 marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 14 y 15 de marzo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 18 y 19 de marzo de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Del 20 de marzo de 2013.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista <b>Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro</b>	Del 21 de marzo de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 22 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 25 de marzo al 04 de abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	05 de abril de 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

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  
Att. Comisión N° \_\_\_\_\_

PROCESO CAS N° : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI N° : .....



PERÚ

Ministerio de Agricultura

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 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°.....