

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N° 092-2014-ANA  
COMISION PERMANENTE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TECNICO EN INFORMATICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) TECNICO EN INFORMATICA, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

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

Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia (1)</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</li><li>➤ Experiencia mínima de cinco (05) años en funciones afines al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li></ul>                                                                                         |
| <b>Competencias (2)</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactivo (a) y responsable</li><li>➤ capacidad de trabajo bajo presión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Técnico en Computación e Informática.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Curso de Ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.</li><li>➤ Curso de Asistente de Gerencia.</li><li>➤ Curso de Microsoft Project.</li><li>➤ Curso de AutoCAD.</li><li>➤ Curso de Redacción Avanzada.</li><li>➤ Curso de Manejo de Videoconferencia TAMDBERG EDGE.</li></ul> |
| <b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimientos básicos de computación</li><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:

- Edición de material gráfico, que apoye en la elaboración de las actividades desarrolladas por la DEPHM.
- Coordinación con los profesionales de la DEPHM en la realización de exposiciones, presentaciones o documentación inherentes a temas de recursos hídricos.
- Edición y sistematización de gráficos, figuras, cuadros y otro material que deriven de la estructuración y revisión de las actividades desarrolladas por la DEPHM.
- Apoyo en la Edición e Impresión de los Estudios elaborados por la DEPHM.
- Sistematización de la información Técnica y Documentaria de la DEPHM.
- Apoyo en la asistencia técnica en temas de Computación e Informático a los usuarios de la DEPHM
- Realizar el ordenamiento y foliación de los documentos emitidos por la DEPHM hacia la Unidad de Trámite Documentario.
- Otras actividades que designe la Dirección.

### 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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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                                      | 10 de febrero del 2014 | Secretaría General         |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo         | 21 de febrero del 2014 | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                    |                        |                            |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | 10 de marzo del 2014   | Unidad de Recursos Humanos |

**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:<br><b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b> | 17 de marzo del 2014           | <b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>                |                                                                                                                                               |                                |                                                 |
| 3                               | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                 | Del 18 al 21 de marzo 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                                              | 21 de marzo del 2014           | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| 5                               | <b>Entrevista:</b><br><b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>                                                     | Del 24 al 28 de marzo del 2014 | <b>Comisión de Selección</b>                    |
| 6                               | Publicación del Resultado Final en página web de la institución                                                                               | 31 de marzo del 2014           | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                               |                                |                                                 |
| 7                               | Suscripción del Contrato                                                                                                                      | Del 01 al 07 de abril del 2014 | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| 8                               | Registro del Contrato                                                                                                                         | 08 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<br>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.

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

- 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 qué 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 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° .....