

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N° 106 -2015-ANA  
COMISION ESPECIAL****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

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

Autoridad Administrativa del Agua – **JEQUETEPEQUE - ZARUMILLA**

**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.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia no menor de Tres (03) años en el sector público y/o privado,</li><li>➤ Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pro actividad</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Orientación a resultados</li><li>➤ Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>➤ Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o Ing. Industrial, colegiado y habilitado (vigente).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en normatividad en Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li><li>➤ Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera.</li><li>➤ Cursos y/o especialización en administración y control de bienes</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<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**.
- Las bonificaciones *por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas* y *por Discapacidad* se darán conforme a lo señalado en el numeral de IX de la presente base.

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

3. Para la calificación curricular, se considerará toda información adicional (experiencia laboral, formación académica, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado correctamente en la ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.

## **II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar y ejecutar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de Bienes y Servicios para la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque Zarumilla.
- Realizar labores de administración y control de bienes estatales de acuerdo a las directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y directivas internas
- Realizar coordinaciones con la Unidad de Control Patrimonial para la conciliación permanente de las adquisiciones de bienes muebles depreciables y no depreciables así como otras coordinaciones que se requieran.
- Elaborar estudios de posibilidades en el mercado.
- Realizar labores de apoyo en el proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normativa vigente
- Realizar labores de apoyo de toma de inventarios, conciliaciones y supervisión de alta y baja de bienes muebles de propiedad estatal.
- Efectuar la programación de abastecimiento en relación con los instrumentos técnicos para los casos que se prevean.
- Controlar el proceso de póliza de seguros sobre los bienes que maneja la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque Zarumilla y sus ALAs.
- Controlar y archivar la documentación emitida y/o recepcionada en el área de logística; así como la documentación referida a contrataciones.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque Zarumilla.
- Asesorar y/o elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas en coordinación con las Sub Direcciones y Administraciones Locales de Agua del ámbito para realizar los procesos de selección correspondientes a la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque Zarumilla
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con logística y control patrimonial, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes
- Realizar otras funciones que le asigne el Director y/o Sub Director de la Unidad de Administración de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque Zarumilla.

## **III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua – <b>JEQUETEPEQUE ZARUMILLA - PIURA</b>
Duración del contrato	Tres meses desde la Suscripción de Contrato
Remuneración mensual	<b>S/. 5,000</b> (Cinco mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

## **IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de junio 2015	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de junio 2015	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	08 de julio 2015	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web).	15 y 16 de julio 2015	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 17 al 20 de julio 2015	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	21 de julio 2015	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Panamericana Norte Km 3.5 Urb. Las Mercedes (dentro de las instalaciones del Proyecto Chira) Piura</b> (los postulantes deberán presentarse con su DNI, portando su curriculum vitae documentado, correctamente foliado y visado)	Del 22 al 23 de julio 2015	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	24 de julio 2015	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 27 de julio al 04 de agosto 2015	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	05 de agosto 2015	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:

**TABLA DE PESOS PORCENTUALES**

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		PESO PORCENTUAL	Máximo aprobatorio	Mínimo aprobatorio
<b>CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)</b>		<b>30 o 60%</b>	100	50
a.	Formación Académica			
b.	Experiencia general			

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

c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)</b>		<b>30%</b>	<b>100</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>		<b>40%</b>	100	50
a.	Evaluación de Competencias			
<b>PUNTAJE FINAL (PF)</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>50</b>

**Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 2 etapas en el Proceso de Selección (CC + EP)**

$$PF = (Ptje. Directo de CC*60\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$

**Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 3 etapas en el Proceso de Selección (CC + EC + EP)**

$$PF = (Ptje. Directo de CC*30\%)+(Ptje. Directo de EC*30\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$

## **VI. REGISTRO DE POSTULANTES**

### **1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web)**

Los postulantes deben registrarse en el vínculo **“ficha de Inscripción al proceso de selección CAS”** del portal Institucional de la ANA habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye datos del puesto, datos personales, formación académica, especialización / diplomados, otras capacitaciones en relación al puesto y experiencia laboral a modo de declaración jurada.<sup>1</sup> El registro debe ser correctamente completado y guardado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

## **VII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES**

1. El Proceso de Selección se Desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 05-2015-ANA-J-OA denominada “Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua”.
2. La información contenida en la Ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su curriculum vitae documentado en copia, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.

<sup>1</sup> Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

4. El postulante tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso

## VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

## IX. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso puede ser cancelado en alguno 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA.