



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 109-2013-ANA  
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – SEDE CENTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un (01) Técnico en Computación e Informática, para la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos, desarrollando labores propias de su campo y especialización.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

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 general mínima de cuatro (04) años, en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años, en temas relacionados a la ejecución de estudios de recursos hídricos.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad y eficiencia en las actividades asignadas.</li><li>➤ Capacidad de iniciativa y trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con estudios concluidos en computación e informática.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimientos en hardware y software relacionado a recursos hídricos.</li><li>➤ Con conocimientos de entorno AUTOCAD.</li><li>➤ Con conocimientos de entorno ARC VIEW y ARC GIS.</li><li>➤ Conocimiento en tecnologías de la información.</li></ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad Inmediata</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura

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:

- Edición de material gráfico, que apoye en la elaboración de las actividades desarrolladas por la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.
- Coordinación con los profesionales de las diferentes áreas de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos de la ANA en la realización de exposiciones, presentaciones o documentación inherentes a temas de recursos hídricos.
- Participación en la elaboración de guías metodológicas que la DCPRH plantee como modelos para la estandarización de material de información.
- Edición y sistematización de gráficos, figuras, cuadros y otro material que deriven de la estructuración y revisión de las actividades desarrolladas por la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos en sus diferentes áreas.
- Apoyo en la elaboración de material cartográfico (planos) en entorno SIG y manejo de información en entorno Autocad.
- Impresión de material relacionado a la ejecución de las actividades desarrolladas por la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos en sus diferentes áreas.
- Ejecutar tareas y actividades que asigne la DCPRH en apoyo a la gestión de los recursos hídricos; y las funciones asignadas de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de la DCPRH.
- Otras que le asigne la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos relacionados al objeto del contrato, términos de referencia y actividades, que sin estar enunciadas en estas, se deriven de las mismas y puedan ser razonablemente incluidas y desarrolladas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/.3800 (Tres mil Ochocientos 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	20 de febrero de 2013	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 05 al 11 de abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro-Lima</b>	12 de Abril de 2013	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 15 al 17 de Abril de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	18 de Abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	19 y 22 de Abril de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	23 de Abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de Abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	02 de Mayo 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:



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

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° COMISION PERMANENTE

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° .....