

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N°134-2014-ANA
COMISION PERMANENTE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN CONTRATACION Y COORDINACION LOGISTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACION Y COORDINACION LOGISTICA, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración – Unidad de Logística

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)	➤ Experiencia Profesional mínima de siete (07) años desempeñando funciones administrativas en el sector público. ➤ Experiencia mínima de los cuatro (04) últimos años en Adquisiciones y/o Contrataciones de bienes y servicios en entidades estatales, relacionados con Recursos Hídricos.
Competencias (2)	➤ Responsabilidad ➤ Aptitud para trabajo en equipo y bajo presión. ➤ Habilidades de comunicación verbal y escrita.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Bachiller en Administración y/o profesiones afines. ➤ Constancia emitida por el OSCE, como Funcionario o Servidor Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado. ➤ Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas. ➤ Capacitación sobre la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias durante los últimos seis (06) meses. ➤ Capacitación sobre el manejo del SEACE V.3.0 ➤ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

REQUISITO	DETALLE
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Conocimientos básicos de computación. ➤ Disponibilidad inmediata.

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:

- Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Autoridad Nacional del Agua y sus modificatorias, sobre la base de los requerimientos de las Áreas de la Institución.
- Evaluación de los expedientes de contratación por proceso de selección, para su remisión a los comités especiales.
- Evaluación de los expedientes de contratación por proceso de selección de los Convenios y Proyectos suscritos con la Institución, realizados bajo la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinación con el área usuaria las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y servicios que le sean asignados.
- Realizar Estudio de Mercado y Elaboración del Resumen Ejecutivo de Posibilidades que Ofrece el Mercado de los procesos de selección.
- Seguimiento de la aprobación del Expediente de contratación y ejecución de los procesos de selección.
- Registrar en el SEACE las diversas etapas de los Procesos de Selección.
- Integrar los comités especiales.
- Elaboración de Proyectos de Informes que competan a las contrataciones y adquisiciones que realice la Institución.
- Apoyo en disposición de información y elaboración de reportes solicitados por auditoría interna y externa, y apoyo en levantamiento de observaciones relacionadas al área de contrataciones de la Unidad de Logística.
- Preparar informes, reportes y documentos de respuesta a los órganos de control interno y externo que soliciten información relacionada al área de contrataciones de la Unidad de Logística.
- Preparar informes, reportes y documentos de respuesta a las diversas áreas de la Institución u otras entidades que soliciten información relacionada al área de contrataciones de la Unidad de Logística.
- Realizar viajes a los órganos desconcentrados de provincias si así se le requiere.
- Realizar otras funciones inherentes a la Unidad de Logística que le sean encargadas por la Subdirección de Logística.

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/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.

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

CONDICIONES	DETALLE
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de febrero del 2014	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	28 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	04 de abril del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 05 al 08 de abril del 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	09 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	Del 10 al 14 de abril del 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	15 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 16 al 24 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	25 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos

**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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
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.			
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida	57 %	30	40
ENTREVISTA	43 %	20	30
PUNTAJE TOTAL	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 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° :



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°