



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N°135-2014-ANA  
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li><li>➤ Experiencia mínima de los dos (02) últimos años en adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios en entidades estatales relacionados con Recursos Hídricos</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad.</li><li>➤ Proactividad.</li><li>➤ Aptitud para trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bachiller en Administración y/o profesiones afines.</li><li>➤ Constancia emitida por el OSCE, como Funcionario o Servidor Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado.</li><li>➤ Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas.</li><li>➤ Capacitación sobre la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias durante los últimos 06 meses.</li><li>➤ Capacitación sobre el manejo del SEACE V.3.0</li></ul>

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

REQUISITO	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>➤ Conocimiento sobre Administración Financiera Gubernamental</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:**

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:

- Apoyo a los Comités especiales en la conducción de los Procesos de Selección para Adquisiciones de Bienes y/o Servicios (LP, CP, ADP, ADS, AMC).
- Participación en Comité Especiales para Procesos de Selección como Presidente y/o Miembro de Comité, según Resoluciones Jefaturales (LP, CP, ADP, ADS, AMC).
- Registró en el SEACE las diversas etapas de los Procesos de Selección que convoque la Entidad.
- Emitir informes trimestrales sobre las contrataciones bajo cualquier modalidad para la Evaluación Física y Financiera.
- Preparar los informes para atención a órgano de Control Interno, según documentos solicitados y su remisión respectiva.
- Apoyo en la elaboración de contratos y/o cláusulas de ser necesario en ausencia del encargado.
- Preparar las Constancias de Prestación de Servicios en cumplimiento del Art. 178 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Apoyo en los trámites para la adquisición de líneas telefónicas, servicio de Internet, Roaming, etc.
- Realizar viajes a los órganos desconcentrados de provincias si así se le requiere.
- Otras actividades que sean asignados por la Subdirección de Logística y/o la Dirección de Administración.

**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 (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

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