



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 535-2014-ANA  
COMISION ESPECIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

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 Ucayali

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 Base legal

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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 no menor de tres (03) años en el sector público y privado</li> <li>➤ Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proactividad</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> <li>➤ Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial</li> <li>➤ Con Colegiatura y Habilitación Vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos y/o especialización en administración y control de bienes</li> <li>➤ Conocimiento en normatividad en contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>➤ Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>➤ Conocimiento de computación a nivel intermedio</li> </ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No precisa</li> </ul>

Nota:



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados requisitos mínimos indispensables, los postulantes que no acrediten que 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:

- Planificar, organizar y ejecutar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de Bienes y Servicios para la Autoridad Administrativa del Agua.
- Realizar labores de administración y control de bienes estatales de acuerdo a las directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Realizar coordinaciones con la Unidad de Administración 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 patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar labores de toma de inventarios, conciliaciones, elaboración de base de datos 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 y Autoridades Locales de Agua de su ámbito.
- 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.
- 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.
- 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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua Ucayali
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	28 de agosto de 2014	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	15 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Jirón Amazonas N° 200, Ciudad de Pucallpa - Distrito de Callería - Provincia de Coronel Portillo – Ucayali</b>	22 y 23 de setiembre del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 24 al 26 de setiembre de 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	29 de setiembre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Jirón Amazonas N° 200,, Ciudad de Pucallpa - Distrito de Callería - Provincia de Coronel Portillo – Ucayali</b>	Del 30 de setiembre al 02 de octubre de 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	03 de octubre de 2014	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 06 al 10 de octubre de 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	10 de octubre de 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
<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>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>43 %</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>50</b>	<b>70</b>

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. COMISION ESPECIAL**

**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.
3. Los postulantes **NO** podrán presentarse a más de 02 de convocatorias vigentes en simultáneo.

## 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° .....