

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N° 643-2013-ANA  
COMISION PERMANENTE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)  
AXULIAR EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO – SEDE CENTRAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (1) AXULIAR EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

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

Unidad de Logística.

**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                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia (1)</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia general laboral mínima de cuatro (04) años, en entidades públicas y/o privadas</li><li>➤ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo a ocupar.</li></ul> |
| <b>Competencias (2)</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactivo.</li><li>➤ Responsable.</li><li>➤ Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>                                                                                                                        |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con estudios técnicos y/o universitarios en administración.</li></ul>                                                                                                                                              |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ conocimientos en Office a nivel usuario.</li><li>➤ Capacitación de la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado.</li></ul>                                                                                 |
| <b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li><li>➤ Disponibilidad para viajar.</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.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en realizar cotizaciones en compras de bienes y servicios menores a 3 UIT, de acuerdo a los requerimientos que son presentados por las diferentes dependencias de la Autoridad Nacional del Agua.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra / ordenes de servicio.
- Apoyo para la elaboración de Solicitudes de Bienes y Servicios.
- Otras actividades que le sean asignadas por el responsable de Procesos y/o por el Subdirector de la Unidad 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                     | Hasta el 31 de diciembre de 2013                                                             |
| Remuneración mensual                      | S/.2 800 (Dos 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                                                                                                        | 02 de octubre del 2013         | Secretaria General                       |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                           | 21 de octubre del 2013         | Unidad de Recursos Humanos               |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                      |                                |                                          |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en la página web d la institución.                                                                    | 06 de noviembre del 2013       | Unidad de Recursos Humanos               |
| 2                   | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro</b> | 13 al 14 de noviembre del 2013 | Unidad de Archivo y Trámite Documentario |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                      |                                |                                          |
| 3                   | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                        | 15 al 21 de noviembre del 2013 | Comisión de Selección                    |
| 4                   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la                                                 | 22 de noviembre del 2013       | Unidad de Recursos Humanos               |

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

| ETAPAS DEL PROCESO              |                                                                                   | CRONOGRAMA                     | ÁREA RESPONSABLE                  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
|                                 | institución                                                                       |                                |                                   |
| 5                               | <b>Entrevista:</b><br><b>Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro.</b> | 25 al 27 de noviembre del 2013 | <b>Comisión de Selección</b>      |
| 6                               | Publicación del Resultado Final en página web de la institución                   | 28 de noviembre del 2013       | <b>Unidad de Recursos Humanos</b> |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |                                                                                   |                                |                                   |
| 7                               | Suscripción del Contrato                                                          | 29 al 05 de diciembre del 2013 | <b>Unidad de Recursos Humanos</b> |
| 8                               | Registro del Contrato                                                             | 06 de diciembre del 2013       | <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<br>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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

Señores:  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Atte. COMISION PERMANENTE

PROCESO CAS N° : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI N° : .....

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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



**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° .....