

PROCESO CAS N° 648-2013-ANA  
COMISION PERMANENTECONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)  
ASISTENTE LOGISTICO – SEDE CENTRAL

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) ASISTENTE LOGISTICO, 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

- 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 general laboral mínima de cuatro (04) años, en entidades públicas y/o privadas</li> <li>➤ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas en el área de logística.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>➤ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egresado o estudiante de los últimos ciclos de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en Especialización en Gestión Pública mínimo de 84 horas académicas.</li> </ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

## Nota:

- 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**.
- 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 en la realización del Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para las adquisiciones y contrataciones en sus diferentes modalidades de procesos, requeridos por la ANA, y bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado (Cotización).
- Coordinar con las diferentes áreas usuarias sobre términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos para la contratación de bienes y servicios.
- Apoyo en la revisión de los expedientes de contrataciones.
- Participación como miembro en Comité Especiales de Selección.
- Apoyo en el seguimiento de contratos devenidos de procesos de selección.
- Elaboración de informes sobre los estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- Otras Actividades que sean asignados por la Subdirección de Logística.

**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>	Hasta el 31 de diciembre de 2013
<b>Remuneración mensual</b>	S/.3 000 (Tres Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de octubre del 2013	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de octubre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web d la institución.	06 de noviembre del 2013	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro</b>	13 al 14 de noviembre del 2013	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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 institución	22 de noviembre del 2013	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista: Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro.</b>	25 al 27 de noviembre del 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	28 de noviembre del 2013	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	29 al 05 de diciembre del 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	06 de diciembre del 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:

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. 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:

- 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  
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°.....