**PROCESO CAS N° 054-2014-ANA**
**COMISION Nº 05**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA PARA LA SUB DIRECCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION**

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA PARA LA SUB DIRECCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Autoridad Administrativa del Agua - **IV MARAÑON**

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.

## I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITO | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia (1)** | ➢ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas.<br>➢ Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en puestos similares y/o realizando funciones afines a las actividades a realizar. |
| **Competencias (2)** | ➢ Proactivo y responsable.<br>➢ Predisposición para trabajar en equipo, bajo presión y alta carga laboral.<br>➢ Disponibilidad inmediata. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | ➢ Título Profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración. Colegiado y habilitado |
| **Cursos y/o estudios de especialización (4)** | ➢ Con capacitación y conocimiento de la Normatividad de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.<br>➢ Con capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.<br>➢ Con conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) a nivel de usuario |
| **Requisitos para el puesto o cargo (5)** | ➢ 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.

## II. 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 Marañón, en función a las normas que rigen la contratación y adquisición del Estado y el Sistema de Abastecimiento.
- Apoyo en la administración y control de bienes estatales de acuerdo a las directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Efectuar coordinaciones con la Unidad de Administración para la conciliación permanente de las adquisiciones de bienes muebles depreciables y no depreciables y demás coordinaciones que se requieran.
- Elaborar estudios de posibilidades en el mercado.
- Efectuar el apoyo en el proceso de saneamiento patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Efectuar apoyo en la 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 el caso que se exige.
- Controlar el proceso de póliza de seguros sobre los bienes que maneja la Autoridad Administrativa del Agua Marañón y sus ALAs.
- Controlar y archivar la documentación emitida y/o recepcionada en el área de logística; así como la documentación referida a contrataciones.
- Realizar las coordinaciones 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 Marañón.
- Apoyar y realizar el seguimiento en los procesos de selección correspondientes a la Autoridad Administrativa del Agua Marañón, debiendo para ello, asesorar y/o elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas en coordinación con las Sub Direcciones y Administraciones Locales de Agua del ámbito.
- Registro de las operaciones de Tipo N en el SIAF-SP correspondiente a la Fase de Compromiso.
- 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
- Las demás que asigne el Director y/o Sub Director de la Unidad de Administración de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón y/o le correspondan conforme a la normatividad vigente.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicios** | Autoridad Administrativa del Agua - **IV MARAÑON** |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses desde la suscripción del Contrato. |
| **Remuneración mensual** | S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | (No precisa) |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 05 de febrero de 2014 | **Secretaria General** |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 17 de febrero de 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | 03 de marzo de 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br>**Provincia: Jr. Ayacucho Nº 340 - Cajamarca**<br>**Lima: Calle Diecisiete Nº 355 – Urb. El Palomar – San Isidro - Lima** | Del 10 al 12 de marzo de 2014 | **Unidad de Archivo y Trámite Documentario** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 13 al 18 de marzo de 2014 | **Comisión de Selección** |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución | 19 de marzo de 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 5 | **Entrevista:**<br>**Jr. Ayacucho Nº 340 - Cajamarca** | Del 20 al 24 de marzo de 2014 | **Comisión de Selección** |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | 25 de marzo de 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 26 marzo al 01 de abril de 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 8 | Registro del Contrato | 02 de abril de 2014 | **Unidad de Recursos Humanos** |

## V. 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<br>b. Experiencia General<br>c. Experiencia Específica<br>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. | 13 %<br>19 %<br>25 % | 5<br>10<br>15 | 9<br>13<br>18 |
| **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

## VI. 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. COMISION Nº 05**

**PROCESO CAS Nº : .....**

**NOMBRES Y APELLIDOS: .....**

**.....**

**DNI Nº : .....**

**2.** Documentación Adicional:
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.

## VII. 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 qué 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

**(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 Nº 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°……