



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



PROCESO CAS N° 059-2017-ANA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Administrativo II, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

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"> ➤ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales no menos de un (01) año de experiencia debe ser en funciones relacionadas al puesto en el sector público. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ➤ Trabajo en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Técnicos en Computación |
| Cursos y/o estudios de especialización (4) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de la ley de contrataciones del estado. ➤ Curso de administración documentaria y archivo. ➤ Curso de atención al usuario. ➤ Conocimiento en Sistemas Administrativos. ➤ Conocimiento en la Ley de Recursos Hídricos. |
| Requisitos para el puesto o cargo (5) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad Inmediata. ➤ Conocimiento de Word, Excel y PowerPoint (Básico) |

Notas:

- 1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3) y (4), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



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:

- Gestionar la agenda diaria del Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, así como, apoyar en la organización de reuniones y eventos de la oficina, llevando debido registro de la asistencia a cada uno de ellos, para la atención puntual de cada una de las reuniones, y la correcta realización de cada uno de los eventos organizados por la Unidad.
- Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución, foliación y archivo de la documentación recibida por la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, tanto física como digitalmente; así como, a través del Sistema de Gestión Documentaria de la Institución, para mantener un debido control sobre la documentación recibida.
- Gestionar las consultas realizadas por los usuarios sobre el estado de sus expedientes administrativos, solicitudes de información, y asesoramiento informático, para conseguir así la satisfacción de los usuarios y la pronta atención de los mismos.
- Redactar documentos, hacer seguimiento y despachar la documentación generada por la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, para comunicación, atención o respuesta; así como, su debida derivación en el sistema de gestión documentaria, para conseguir un debido control sobre las comunicaciones emitidas, y el cumplimiento de plazos y fechas establecidas para atención de documentación despachada por la Unidad.
- Coordinar con almacén el abastecimiento de útiles de oficina para el personal de la OSNIRH, elaborar pedidos de suministros a través del sistema de gestión y custodia de los bienes asignados a la Unidad, para el buen desempeño del personal de la Dirección.
- Mantener actualizados los directorios de la ANA, así como, los registros de las oficinas, para la pronta y efectiva comunicación, tanto con las otras áreas de la institución, como con los Cooperantes nacionales e internacionales.
- Realizar el seguimiento de la documentación remitida a través del Sistema de Tramite Documentario para el debido control.
- Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, en relación a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Autoridad Nacional del Agua – Sede Lima |
| Duración del contrato | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Este contrato podrá ser renovado. |



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|------------------------------------|---|
| | Aprobación de la Convocatoria. | El 19 de julio del 2017 | Jefatura |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | El 23 de Agosto del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | El 07 de Septiembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de Postulantes: El Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, deberá ser remitido vía correo electrónico a soporte.convocatoriascas@ana.gob.pe hasta las 17:00 Horas (Hora Exacta) del día 14 de Septiembre del 2017. ** El link de Descargue la Ficha de Inscripción Aquí será habilitado el día 14 de Septiembre del 2017 a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora Exacta) del mismo día. | Del 14 de Septiembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos / OSNIRH |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS. | El 15 al 18 de Septiembre del 2017 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución. | El 19 de Septiembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Presentación de CV documentado: Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima (los postulantes deberán presentar su currículo vitae documentado, correctamente foliado, visado, adjuntando copia DNI y la declaración jurada anexa a las bases del proceso). De 09:00 a.m. a 04:00 p.m. (Hora Exacta). | El 20 de Septiembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario |
| 8 | Evaluación de CV documentado: Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS. | El 21 de Septiembre del 2017 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultados de evaluación de CV documentado. | El 22 de Septiembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 | Entrevista: Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar San Isidro – Lima (los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI). | El 25 de Septiembre del 2017 | Comité de Selección |
| | | El 26 de Septiembre del 2017 | |



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------------------|--|---|----------------------------|
| 11 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución. | El 27 de Septiembre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato. | Del 28 Septiembre al 04 de Octubre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |
| 13 | Registro del Contrato. | El 05 de Octubre del 2017 | Unidad de Recursos Humanos |

❖ El Cronograma y Etapas del Procesos están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.

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:

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

| <u>EVALUACIÓN SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO</u> | | | | |
|---|-------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | | PESO PORCENTAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu) | | 60% | 42.00 | 60.00 |
| a. | Formación Académica | | 18.00 | 25.00 |
| b. | Capacitación | | 3.00 | 5.00 |
| c. | Experiencia Laboral y/o profesional | | 7.00 | 10.00 |
| d. | Experiencia Específica | | 14.00 | 20.00 |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | | 40% | 28.00 | 40.00 |
| PUNTAJE FINAL (PF) | | 100% | 70.00 | 100.00 |
| Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera: Sin Evaluación de Conocimientos: | | | | |
| Puntaje Final (PF) = ECu + EP | | | | |

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

- 1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS, vía portal institucional (web)**



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

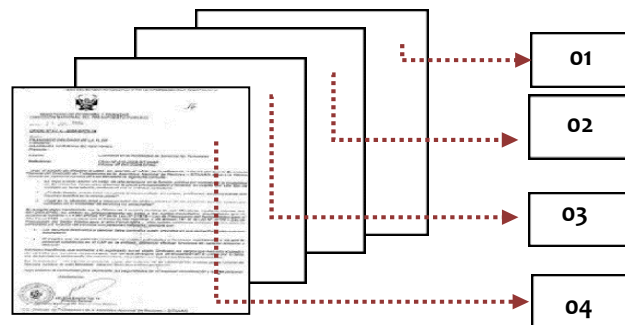


Los postulantes deben registrarse en el vínculo "ficha de Inscripción al proceso de selección CAS" del portal Institucional de la ANA habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye datos del puesto, datos personales, formación académica, especialización / diplomados, otras capacitaciones en relación al puesto y experiencia laboral a modo de declaración jurada. El registro debe ser correctamente completado, guardado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

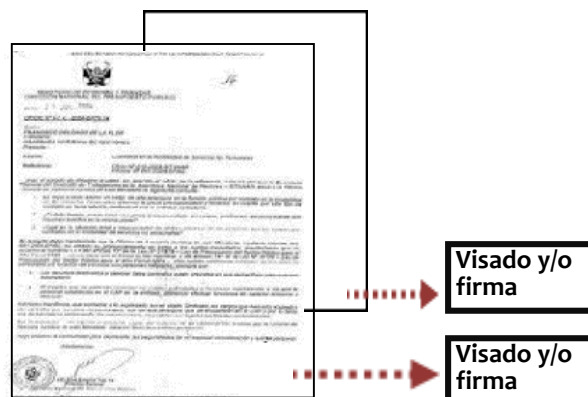
VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua".
2. La información contenida en la ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, de acuerdo al cronograma de las Bases del proceso deberán presentar su currículum vitae documentado, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). **El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.**

Modelo de Foliación



Modelo de Visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



4. El postulante deben presentarse a la entrevista, portando su Documento Nacional de Identidad en original, asimismo tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.
5. La Autoridad Nacional del Agua da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y lo acredite al momento de la presentación de su currículum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. Bonificación por Discapacidad.
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su currículum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso puede ser cancelado en alguno 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.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de la entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN LABORAL (*)

Lima,

Señores:

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°, y domiciliado en, me presento como postulante al proceso de selección CAS N° --, para la contratación administrativa de servicios del puesto de, declaro bajo juramento que:

Tengo pleno conocimiento y acepto que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20085-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, reconociendo este como un régimen laboral especial privativo del Estado y diferente a otros regímenes coexistentes, al cual me encontraré sometido con la suscripción del contrato respectivo en caso resulte ganador del proceso de selección.

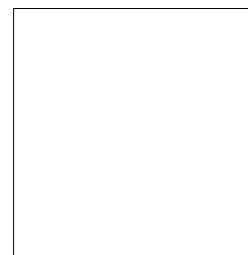
Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 49° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI:

Lima, dede 20....



(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado, previa a la Etapa de Entrevista.

