



**PROCESO CAS N° 095-2018-ANA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICO EN
GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **dos (02) Técnico en Gestión y Trámite Documentario**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

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 a cuatro (04) años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de las cuales debe tener experiencia no menor de dos (02) años deben ser en funciones relacionadas al puesto en una Unidad Orgánica y/u Oficina de Trámite Documentario en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad y Proactivo ➤ Habilidad comunicación eficaz. ➤ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. ➤ Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios de Administración y/o Sociología.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Digitalización de Documentos. ➤ Curso en Atención al Usuario y/o ciudadano. ➤ Conocimientos del sistema de tramite documentario. ➤ Conocimiento en gestión documental en el sector público. ➤ Conocimiento en la redacción de documentos administrativos. ➤ Conocimientos a nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad Inmediata.



Nota:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3) y (4), serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados NO APTOS.
2. Para la calificación curricular se considerará toda información (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado en la ficha de Inscripción del proceso de selección CAS.
3. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral IX de las presentes bases.
4. La experiencia específica se contará desde la fecha de egreso de la formación Universitaria y/o Técnica correspondiente. En la ficha de inscripción se debe consignar la fecha de egreso. Presentar la constancia de egresado en la etapa de Evaluación de CV documentado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de Bachiller y/o Título.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la tramitación de documentos a través del Sistema de Gestión Documental para su registro y trámite.
- Apoyar en la redacción de documentos de comunicación interna para la del Subdirección de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario y/o de sus áreas a cargo.
- Realizar el seguimiento de los documentos pendientes de atención, a través del sistema de trámite documentario para su control, registro y oportuna atención.
- Apoyar en las capacitaciones de Gestión y Trámite Documentario a los servidores para el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Operativo Institucional.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario para ser derivada a sus respectivas áreas y servidores.
- Realizar las actividades de digitalización de documentos para almacenar la información en un repositorio digital.
- Atender las llamadas telefónicas de los usuarios para fortalecer el servicio de atención a la ciudadanía.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Sub Director(a) de Archivo y Trámite Documentario, en relación a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Agua
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta la culminación del año fiscal 2018.
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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	El 17 de setiembre del 2018	Jefatura
<u>Difusión y Publicación:</u> Registro y difusión en el aplicativo de ofertas laborales del estado en el MINTRA y en la página web de la Institución.	Del 25 de setiembre al 09 de octubre del 2018	Unidad de Recursos Humanos

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro de Postulantes: El Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, el/la postulante tendrá que ingresar al link de <u>Descargue la Ficha de Inscripción</u> (en el portal web). ** El link de <u>Descargue la Ficha de Inscripción</u> será habilitado el día 10 de octubre a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora exacta) del día 12 de octubre del 2018.	Del 10 al 12 de octubre del 2018	Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
SELECCIÓN			
2	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.	Del 15 al 17 de octubre del 2018	Comité de Selección
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 18 de octubre del 2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Prueba de evaluación de conocimientos.	El 19 de octubre del 2018	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
5	Calificación de la prueba de evaluación de conocimientos.	El 22 de octubre del 2018	Comité de Selección / Área Usuaría
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución.	El 23 de octubre del 2018	Comité de Selección / Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado: Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima (los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado, foliado, visado, adjuntando copia de DNI y la declaración jurada anexa a las bases del proceso). De 09:00 a.m. a 04:00 p.m. (Hora Exacta).	El 24 de octubre del 2018	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.	Del 25 al 26 de octubre del 2018	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 29 de octubre del 2018	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).	Del 30 al 31 de octubre del 2018	Comité de Selección
11	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 2 de noviembre del 2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	La elaboración y suscripción del Contrato se realizará en los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	Del 5 de noviembre al 09 de noviembre del 2018	Unidad de Recursos Humanos
13	Registro del Contrato.	El 12 de noviembre del 2018	Unidad de Recursos Humanos



- ❖ El Cronograma y Etapas del Proceso 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 CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</u>				
EVALUACIONES		PESO PORCENTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu)		40%	28.00	40.00
a.	Formación Académica		11.00	15.00
b.	Capacitación		2.00	3.00
c.	Experiencia Laboral y/o Profesional		7.00	10.00
d.	Experiencia Específica		8.00	12.00
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)		20%	14.00	20.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REF	REF
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:				
Con Evaluación de Conocimientos:				
$Puntaje\ Final\ (PF) = (ECu + EC + EP)$				

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

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

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 inscripción estará vigente durante el plazo establecido en el numeral V.1. No se aceptarán inscripciones fuera de plazo o las mismas serán automáticamente eliminadas.

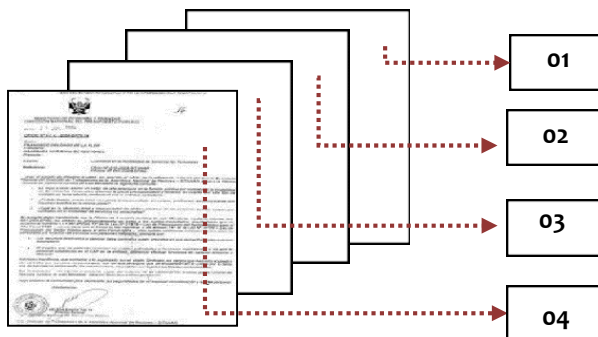


3. La información contenida en la ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; 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".
4. La etapa de selección, consta de cuatro evaluaciones calificadas:
 - a. **Evaluación de la ficha de inscripción al proceso de selección CAS:** En esta evaluación, se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases de la Convocatoria CAS y se califica únicamente aquellas hojas de vida de los postulantes que cumplen con dichos requisitos. **El puntaje mínimo por esta evaluación será de 28 puntos y el puntaje máximo por esta evaluación será de 40 puntos.**
 - b. **Evaluación de conocimientos:** Es una evaluación escrita, en base a preguntas objetivas y con alternativas de respuesta para marcar o de desarrollo. La evaluación de conocimientos tiene puntaje mínimo aprobatorio. Los postulantes que no superen el puntaje mínimo quedan automáticamente eliminados del proceso. **El puntaje mínimo aprobatorio es de 14 puntos y el puntaje máximo de 20 puntos.** La evaluación de conocimientos, está a cargo del Comité de Selección y con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos. **Los representantes del Comité están facultados para excluir de la evaluación de conocimientos a postulantes que no cumplan con las indicaciones impartidas durante la aplicación de dicha evaluación.**
 - c. **Presentación de C.V. documentado y su Evaluación:** En esta evaluación, se verifica el cumplimiento mediante el sustento físico de los requisitos mínimos establecidos en las bases de la Convocatoria CAS y se calificará con **CUMPLE o NO CUMPLE** los C.Vs presentados. En esta etapa se realiza el último filtro de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases de la convocatoria CAS, previa a la entrevista.
 - d. **Entrevista Personal:** Tiene por finalidad valorar los conocimientos, competencias y habilidades del postulante, en función al perfil del puesto. Pasan a la entrevista aquellos postulantes que: **Superen el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos. La entrevista personal tiene como puntaje mínimo 28 puntos y máximo 40 puntos.**
5. Las etapas de Presentación de C.V. documentado, evaluación de conocimientos y la entrevista personal, se realizarán en la dirección, fecha y hora, indicadas en el cronograma del Proceso de Convocatoria CAS o se comunicarán oportunamente a través de publicaciones del Comité en el portal institucional previas a cada etapa.
6. Los aspectos no previstos en el presente documento, serán resueltos por el Comité de Selección.
7. En la etapa de presentación de CV documentado, solo presentarán su C.V. documentado, los o las postulantes que hayan sido declarados(as) aprobados(as) en la etapa anterior (publicación de resultados de la evaluación de conocimientos).
8. Los/las postulantes seleccionados(as) para la Presentación de CV documentado, deberán presentar en la dirección, fecha y hora, indicadas en el cronograma de las bases del Proceso de Convocatoria CAS, un folder manila con fastener, no anillado, no empastado, 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, así mismo adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). Dicha información será presentada en un sobre cerrado en la mesa de partes de la Entidad.

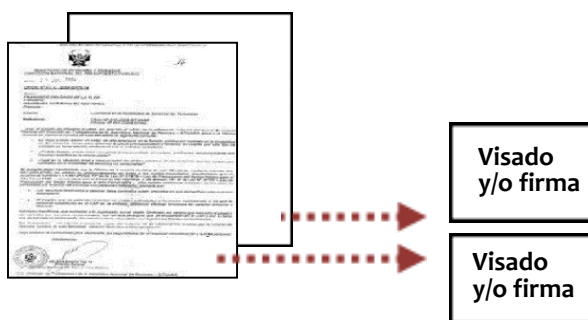


El/la postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado(a) del proceso. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.

Modelo de Foliación



Modelo de Visado



9. Los/las postulantes deben presentarse a la entrevista, portando su Documento Nacional de Identidad en original, asimismo tienen 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(a) del proceso.
10. 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/la 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



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



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.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

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° 075-2008-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.

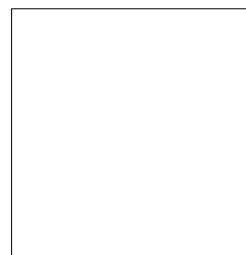
Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

Lima, de de 20....



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