



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 651-2014-ANA  
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración.

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 laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li><li>➤ Experiencia mínima de un (01) año relacionados al cargo a desempeñar en entidades públicas.</li></ul> |
| Competencias (2)   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad de comunicación</li><li>➤ Proactivo</li><li>➤ Trabajo en equipo.</li></ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Técnico en Secretariado</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización (4)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Técnicas de redacción ejecutiva, manejo de archivos, atención y orientación al cliente.</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:

- Organizar y descripción documental vigente.
- Seleccionar, clasificar y realizar el ordenamiento documentario: memorando, informes, cartas, oficios, notas de envío, otros.
- Documentación con signature por unidad orgánica de origen y serie documental.
- Realizar la Foliación documentaria por tipo de documento.
- Escanear los documentos y registro en archivo electrónicos.
- Seleccionar la documentación para prever su transferencia hacia archivo central.
- Entregar los documentos designados por la secretaria de la Oficina de Administración a los profesionales de la unidad así como también a las diferentes oficinas de la Autoridad Nacional del Agua y/u otras instituciones para su trámite.
- Realizar el fotocopiado, anillado, escaneado, entre otros de los documentos designados por la Secretaria.
- Apoyar en el empastado, foliación y digitalización de los documentos que se enviarán al Archivo Central.
- Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

**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 del 2014 a partir de la suscripción del contrato.                     |
| Remuneración mensual                      | S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos 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                                      | 21 de agosto de 2014     | <b>Secretaria General</b>         |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo         | 27 de octubre del 2014   | <b>Unidad de Recursos Humanos</b> |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                          |                                   |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | 11 de noviembre del 2014 | <b>Unidad de Recursos Humanos</b> |

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

| ETAPAS DEL PROCESO              |   | CRONOGRAMA                              | ÁREA RESPONSABLE                                |
|---------------------------------|---|---|---|
| 2                               | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima</b> | 18 de noviembre del 2014                | <b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>                |   |   |   |
| 3                               | Evaluación de la hoja de vida   | 19 al 20 de noviembre de 2014           | <b>Comisión de Selección</b>                    |
| 4                               | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución  | 21 de noviembre del 2014                | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| 5                               | <b>Entrevista:</b><br><b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro – Lima</b>   | 24 y 25 de noviembre de 2014            | <b>Comisión de Selección</b>                    |
| 6                               | Publicación del Resultado Final en página web de la institución   | 26 de noviembre de 2014                 | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |   |   |   |
| 7                               | Suscripción del Contrato  | 27 de noviembre al 03 de diciembre 2014 | <b>Unidad de Recursos Humanos</b>               |
| 8                               | Registro del Contrato   | 04 de diciembre 2014                    | <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.

|  |
|--|
| <b>Señores:</b><br><b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b><br><b>Atte. <u>COMISION PERMANENTE</u></b> |
| <b>PROCESO CAS N°</b> : .....  |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....  |
| .....  |
| <b>DNI N°</b> : .....  |

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 justificada



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR  
OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°.....y con domicilio en....., manifiesto estar habilitado para celebrar Contrato Administrativo de Servicios con la Entidad, al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de conformidad con el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Que no registro sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondiere<sup>1</sup>.

Lima,..... de..... del 2014.

Firma: .....

Nombre y Apellido: .....

DNI: .....

<sup>1</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.