

PROCESO CAS N° 362-2019-ANA
(SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 249-2019-ANA)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)
SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) **SECRETARIA**.

2. Posiciones: (01) Una.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

5. 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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatoria, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP"
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico en Secretariado y/o Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativo.
Cursos y/o Conocimientos	• Cursos y/o Especializaciones (*) - Curso en Redacción de Documentos. • Conocimientos (**) - Conocimiento en Gestión y Trámite Documental - Conocimiento de Simplificación Administrativa - Conocimiento de Cultura Organizacional en Instituciones Públicas y/o Atención al Público.
Experiencia	➤ Experiencia laboral No menor de 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 en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	➤ Capacidad de análisis ➤ Facilidad de comunicación ➤ Responsabilidad y proactividad ➤ Trabajo en equipo y bajo presión
Requisitos para el puesto o cargo	➤ Disponibilidad inmediata

Nota:

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Unidad de Recursos Humanos a través del sistema de gestión documentaria de la Institución para su fácil ubicación e identificación.
- Redactar los documentos de acuerdo a las instrucciones del Sub Director (a) de la Unidad de Recursos Humanos a fin de darles atención.
- Preparar el despacho de la documentación recibida para dar respuesta o derivarlo a los colaboradores encargados del tema, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizada la agenda diaria del Sub Director (a) de la Unidad de Recursos Humanos con el fin de llevar un control de las actividades.
- Mantener actualizado y ordenado los documentos que genere la Unidad de Recursos Humanos con el fin de tener un archivo físico y digital de la documentación.
- Atender telefónicamente a los usuarios internos y externos acerca del trámite en que se encuentran sus solicitudes relacionadas a la gestión de personal.
- Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para el abastecimiento de los útiles de oficina al personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones asignadas por la Sub Dirección de la Unidad de Recursos Humanos en relación a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Agua (Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima, Perú)
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), incluido el impuesto de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador contratado bajo la modalidad CAS
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado

V. DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. El Registro en el Portal Institucional:

El registro en el Portal Institucional (Web) de la Autoridad Nacional del Agua, **es únicamente a través del sistema de convocatoria CAS y es de carácter obligatorio**. De no completar

correctamente la Ficha de Inscripción, el/la postulante será calificado/a como NO APTO/A.

La información consignada por el/la postulante en la ficha de Inscripción, será utilizada para el proceso de contratación respectivo, siendo el/la postulante el único responsable de la información otorgada.

La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS, caso contrario el postulante será eliminado del proceso de selección.

2. Etapas de Presentación de Anexos y CV documentado

Los postulantes que pasen a esta etapa están obligados a presentar los anexos adjuntos a la presente base, en (01) original, **sin enmendaduras, correctamente foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original**, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A, según el siguiente detalle:

- a. Anexo N° 01 : Declaración Jurada – Ficha de Inscripción
- b. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de Régimen Laboral.
- c. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Antecedentes (Penales, Policiales y Judiciales)
- d. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM)
- e. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el ESTADO

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** el único responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Autoridad Nacional del Agua efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto en el contenido de la declaración jurada (Anexos N° 01), el/la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

El/la postulante deberá presentar solo la **Ficha de Inscripción, Anexos y CV documentado**, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

3. Presentación de Documentos que sustente lo declarado en la ficha de Inscripción (Anexo 01):

La documentación que sustente todo lo declarado en la ficha de Inscripción (Anexo 01), deberá acreditar el cumplimiento de **todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto**, caso contrario será considerado/a como **NO CUMPLE**.

El CV documentado debe ser presentado (en copia simple y legible), asimismo, deberá estar ordenado de acuerdo a los campos señalados en la ficha de inscripción.

El puntaje mínimo aprobatorio para la presente etapa será de 42 puntos y el puntaje máximo será de 60 puntos. Si no lograra alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio el/la postulante quedara eliminado del proceso.

- 4.** El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y Resolución de cese, Constancias y/o Certificados de Prestación de Servicios, Ordenes de Servicios o documentos que haga sus veces el cual indique el periodo de servicios prestados (inicio y fin) (*); documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia General y/o Específica.

No se admitirán Declaraciones Juradas para sustentar la experiencia laboral y/o específica.

(*) La información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Autoridad Nacional del Agua efectuar la comprobación de la veracidad de la documentación presentada, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

5. Otras consideraciones:

Según la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo

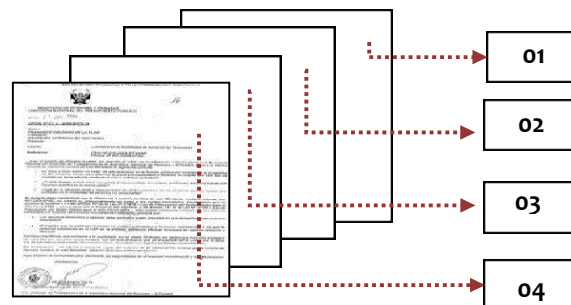
podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

Los CV's que se reciban antes o después del día y hora establecido en el cronograma serán desestimados.

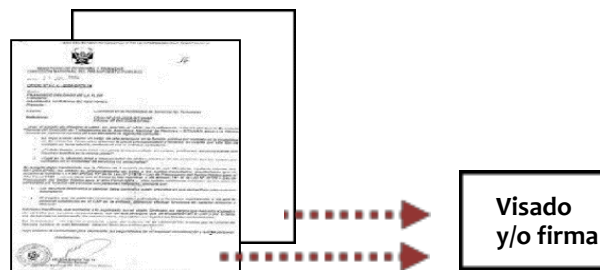
No se admitirán correos electrónicos conteniendo CV's documentados o enlaces externos (OneDrive, Dropbox, Archivos Comprimidos, etc); En estos casos los CV's no serán tomados en cuenta

El/la postulante deberá presentar el CV Documentado en la dirección, fecha y hora indicada en el cronograma, en un **folder manila con fastener (no anillado, no empastado), foliado, visado (firma del postulante) y organizado conforme al orden de la ficha de inscripción**, así mismo **deberá adjuntar las Declaraciones Juradas** detalladas en el numeral 2. El/la postulante que no presente la referida documentación de acuerdo a lo detallado anteriormente, será eliminado(a) del proceso de selección.

Modelo de Foliación



Modelo de Visado



Dicha información será presentada en un sobre cerrado en la mesa de partes de sede correspondiente, en la hora y fecha señalada en el cronograma, conforme al siguiente detalle:

Modelo de Etiqueta

Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atención: Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRACION CAS N° XXX-2019-ANA

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI / C. EXTRANJERÍA:
DOMICILIO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

6. Etapa de Entrevista Personal:

El puntaje mínimo aprobatorio para la presente etapa será de 28 puntos y el puntaje máximo será de 40 puntos. Si no lograra alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio el/la postulante quedara eliminado del proceso.

La presente etapa tiene por finalidad valorar los conocimientos, competencias y habilidades del postulante, en función al perfil del puesto.

Está prohibido el ingreso a la Entrevista Personal portando algún equipo electrónico, celulares, IPADS, IPODS, MP3, MP4, cámaras fotográficas, videograbadoras, audífonos, etc., así como enseres personales como carteras, bolsos, maletines, mochilas, etc.

Las etapas de Presentación de C.V. documentado y la entrevista personal, se realizarán en la dirección, fecha y hora, indicadas en el cronograma o se comunicarán oportunamente a través de publicaciones en el portal institucional previas a cada etapa.

El Comité determinara si la entrevista de cada postulante será filmada, **salvo que el postulante solicite lo contrario.**

Los/las postulantes deben presentarse a la entrevista diez (10) minutos antes y portando su Documento Nacional de Identidad en original. De no presentarse a la hora estipulada, queda automáticamente eliminado(a) del proceso de selección.

VI. CRITERIOS DE CALIFICACION

1. Verificación del cumplimiento del perfil del puesto:

Los documentos presentados por el/la postulante (**Anexos y CV documentado**), deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto, caso contrario será eliminado del proceso de selección.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el

perfil de puesto, asimismo deberán tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados deberán indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo deberán tener no menos de 12 horas de duración. Los conocimientos de Ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio **básico** no necesita ser sustentado con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil, caso contrario no serán tomados en cuenta.

4. Experiencia Laboral y Específica:

4.1 Experiencia Laboral: es el tiempo total de la experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia **se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá **declarar y presentar la constancia de egresado** en la presentación de CV documentado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

4.2 Experiencia específica: se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por régimen laboral 276, 728 y 1057, también se considera la locación o prestación de servicios.

Las **Prácticas Profesionales** solo se pueden desarrollar dentro de los doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente, lo cual se tomará en cuenta para contabilizar el periodo de tiempo.

En caso de estudiantes de derecho que hayan realizado el Servicio Civil de Graduandos

(SECIGRA) este es reconocido como tiempo de servicio prestado al Estado, el cual se acredita con el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente, la cual será considerada como experiencia general.

Las **prácticas pre profesionales** únicamente se contabilizará como experiencia profesional realizadas durante el último año de estudios en marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

En ninguno de los casos, se considerarán las Prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas realizadas en el marco de las normas excepto el Decreto Legislativo N° 1401, a excepción de las Prácticas Profesionales.

5. Colegiatura y Habilitación

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura, ésta se acreditará con copia simple del diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarse habilitación profesional vigente, implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional antes de la etapa de evaluación de ficha de inscripción señalada en el cronograma de la convocatoria.

6. 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.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

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

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	21 de junio del 2019	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 06 al 19 de setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	<u>Registro de Postulantes:</u> 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 19 de setiembre a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora Exacta) del día 20 de setiembre del 2019.	Del 19 al 20 de setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
SELECCIÓN			
2	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.	Del 23 al 24 de setiembre del 2019	Comité de Selección
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 25 de setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
4	<u>Presentación de CV documentado:</u> Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima, Perú (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).	Del 26 al 27 de setiembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario
5	<u>Evaluación de CV documentado:</u> Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	Del 30 de setiembre del 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 01 de octubre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
7	<u>Entrevista:</u> Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro	Del 02 al 03 de octubre del 2019	Comité de Selección

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	- Lima, Perú (los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).		
8	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 04 octubre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	La elaboración y suscripción del Contrato se realizará en los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	Del 05 al 11 octubre del 2019	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**

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

Los postulantes deben presentar el documento sustentatorio en copia simple, para obtener la bonificación por fuerzas armadas o persona con discapacidad, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación de ficha curricular, Evaluación de CV documentado y Entrevista Personal).

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la ficha de inscripción.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

II. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

ANEXO N° 02

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....



Huella Digital

(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES (*)

Lima,

Señores

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°
....., y domiciliado en, declaro bajo Juramento, lo
siguiente:

- No registrar **ANTECEDENTES PENALES**, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Autoridad Nacional del Agua a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración por los certificados originales, según sean requeridos.
- No registrar **ANTECEDENTES POLICIALES** y no registrar **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional. Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Autoridad Nacional del Agua a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración por los certificados originales, según sean requeridos.

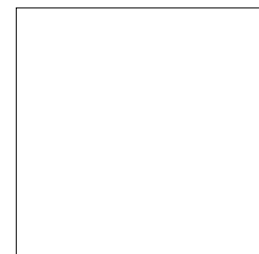
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

Lima, de de 20....



Huella Digital

(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado.

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (*)

Ley N° 26771, D.S N° 021-2000-PCM, D.S N° 034-2005-PCM

Lima,

Señores

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°, y domiciliado en, por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificada, así como de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

DELARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

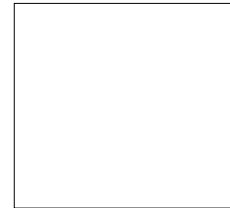
Luego de revisar la relación del personal de la Autoridad Nacional del Agua, **DECLARO SI () / NO () TENER** relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o vínculo matrimonial y/o conviviente con Funcionario(s) de Dirección y/o de Confianza, Asesor(es), y/o personal contratado bajo cualquier modalidad de contratación, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

En caso de ser afirmativo, indicar:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	CARGO QUE OCUPA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Finalmente, declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

(Firma del postulante)



Huella Digital

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

Lima, de de 20....

(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado.

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (*)

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** lo siguiente:

- Estar en **ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles**.
- Cumplir con todos los **requisitos mínimos exigidos** para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener **condena por delito doloso y/o con sentencia firme**.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (**REDERECI**).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (**RNSSC**).
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (**Artículos 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1367**).
- No tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (**Ley N° 30794**).

- **No percibir otros ingresos provenientes del Estado.** De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembro 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
- Haber tenido conocimiento de la presente convocatoria a través de las publicaciones realizadas en el Portal de Empleos Perú del Ministerio de Trabajo (Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado) y el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, conforme a la Ley N° 29849, Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, y demás normas vinculadas al Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios - CAS.
- La información proporcionada en la etapa de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

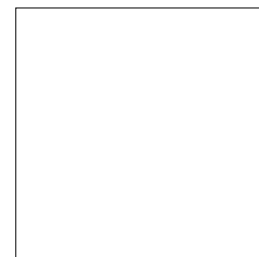
Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta lo expuesto o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente; por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

Lima, de de 20....



Huella Digital

(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado.