

**PROCESO CAS N° 394-2019-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:** Una (01).

**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. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- h. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado y/o Asistente de Gerencia.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Conocimientos (2)</b>  Los cursos deben acreditarse con documento y debe expresar las horas de duración, caso contrario no serán considerados.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cursos y/o Especializaciones (*)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en atención al cliente y/o usuario y/o Ofimática (Word y Excel).</li> </ul> </li> <li><b>Conocimientos (**)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión y Trámite Documental</li> <li>Conocimiento de Simplificación Administrativa</li> <li>Conocimiento de Cultura Organizacional en Instituciones Públicas y/o Atención al Público</li> </ul> </li> </ul>
<b>Experiencia (3)</b> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.  Las prácticas pre profesionales se considerarán como experiencia solo si estas se realizaron en el marco del Decreto Legislativo N°1401	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general</b> Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li><b>Experiencia específica</b> Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones secretariales y/o asistente de gerencia en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Empatía,</li> <li>Comunicación asertiva</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad inmediata.</li> <li>Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>

### Nota:

- Para la evaluación de la Ficha de Inscripción, los requisitos **(1)**, **(2)** y **(3)** serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados **NO APTOS**.
- **(\*)** Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente, 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:

- Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente la documentación interna y externa remitida a la Subdirección cuando corresponda, preservando su integridad y confidencialidad.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas y coordinar citas de acuerdo a instrucciones del Subdirector
- Llevar el registro y control de los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Organizar el archivo documental de la Unidad y digitalización del mismo, así como organizar, registrar y foliar la documentación para su remisión al archivo central cuando corresponda.
- Organizar la agenda de trabajo del Subdirector.
- Formular los requerimientos y distribuir el material de oficina y mantenimiento de la Unidad

- Realizar seguimiento a las respuestas a documentos de interés del Subdirector.
- Realizar otras que le asigne el subdirector de la Unidad de Recursos humanos afines a la misión del puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<b>Autoridad Nacional del Agua</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este contrato podrá ser renovado</li> <li>• El servidor estará sujeto a rotación y comisión de servicios a otras dependencias a nivel nacional, de acuerdo a la necesidad institucional</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	El 21 de junio del 2019	Jefatura
	<b><u>Difusión y Publicación:</u></b> Registro y difusión en el aplicativo de ofertas laborales del estado, a través de la plataforma Talento Perú (SERVIR) y en la página web de la Institución.	Del 18 al 29 de noviembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b><u>Registro de Postulantes:</u></b> 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). <b>** El link de <u>Descargue la Ficha de Inscripción</u> será habilitado el día 02 de diciembre a partir de las 08:30 a.m. hasta las 17:30 p.m. (Hora Exacta) del día 02 de diciembre del 2019.</b>	El 02 de diciembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
<b>SELECCIÓN</b>			
2	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.	Del 03 al 04 de diciembre del 2019	Comité de Selección
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 05 de diciembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos
4	<b><u>Presentación de CV documentado:</u></b> Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro (los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado, foliado, visado, adjuntando copia de DNI y las declaraciones juradas anexas a las bases	El 06 de diciembre del 2019	Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	del proceso). <b>De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. (Hora Exacta).</b>		
5	<b>Evaluación de CV documentado:</b> Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	Del 09 al 10 de diciembre del 2019	<b>Comité de Selección</b>
6	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 11 de diciembre del 2019	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
7	<b>Entrevista:</b> Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro (los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).	El 12 diciembre del 2019	<b>Comité de Selección</b>
8	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 13 de diciembre del 2019	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
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 16 al 20 diciembre del 2019	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

- ❖ **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. FACTORES 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**

<b>EVALUACIÓN SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>				
<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO PORCENTAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu)</b>		<b>60%</b>	<b>42.00</b>	<b>60.00</b>
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
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>		<b>40%</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>PUNTAJE FINAL (PF)</b>		<b>100%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>
Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:				
Sin Evaluación de Conocimientos:				
<b>Puntaje Final (PF) = ECu + EP</b>				

## VII. REGISTRO DE POSTULANTES

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

Para participar en una convocatoria, los postulantes deben inscribirse en el registro en el Sistema de Convocatorias de Personal de la Autoridad Nacional del Agua, siendo este el único medio de acceso para la postulación a dichos procesos de selección, sin excepción.

El postulante deberá tener presente las siguientes reglas:

- El postulante deberá registrarse en el vínculo del portal web institucional habilitado para tal fin, en la (s) fecha (s) y hora (s) señalada (s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso, generando un usuario y clave.
- Con el usuario y clave, el postulante deberá ingresar al Sistema de Convocatorias de Personal y completar correctamente la Ficha de Inscripción, lo que incluye la declaración de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.
- El postulante es responsable de llenar sus datos personales y académicos de forma correcta y completa, caso contrario se calificará al postulante como NO APTO.
- La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Selección CAS, caso contrario el postulante será eliminado del proceso de selección.
- La información consignada por el postulante en la ficha de Inscripción será utilizada para el proceso de contratación respectivo. En consecuencia, la información declarada por el ganador de la convocatoria será sometida a proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de la administración de los legajos personales.

## VIII. CRITERIOS DE CALIFICACION

### 8.1. Calificación de Ficha de Inscripción (obligatorio):

Tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. El producto de esta verificación es calificación de APTO o NO APTO.

De declararse al postulante como NO APTO queda automáticamente eliminado del proceso de selección (La presente etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje).

El postulante será declarado NO APTO cuando no complete correctamente la ficha de inscripción, o cuando no cumpla con los requisitos mínimos del puesto al que postula.

### 8.2. Evaluación Curricular (Obligatorio).

Los postulantes que resultaron APTOS en la etapa de Evaluación de Ficha de Inscripción, deberán presentar de manera obligatoria la ficha de inscripción, declaraciones juradas debidamente firmadas y la documentación que sustente lo declarado en la ficha de inscripción, que acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto de las Bases de la Convocatoria, caso contrario, será automáticamente excluido del proceso de selección y se calificará como NO CALIFICA. De obtener dicha calificación, no corresponde asignar puntaje alguno. En caso un postulante inscrito al proceso de selección no presente su CV documentado, se registrará como NO PRESENTÓ en la publicación de resultados de esta etapa.

- a. **Calificación curricular:** En esta etapa el Comité de Selección evalúa los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo con lo declarado por el postulante en la ficha de inscripción, utilizando el Cuadro de Calificación de CV Documentado. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus

respectivos puntajes de esta calificación. Los puntajes mínimos y máximos son los siguientes:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Sin prueba de conocimientos</b>	42	60

Los postulantes deberán considerar lo siguiente al momento de presentar la documentación:

- Para el caso 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 postulantes que adjunten títulos universitarios, grados académicos, o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, deberán cumplir con lo siguiente:
  - Los títulos, grados o estudios de posgrado deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente.
  - Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberán adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- b. **Experiencia General y Específica:** Para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar, certificados y/o constancias de trabajo, resolución de designación y resolución de cese (ambas), contratos y/o adendas, expedidas por la autoridad competente donde se indique el cargo y las fechas de inicio y término del periodo laboral. Asimismo, se podrá acreditar el tiempo de experiencia presentando constancias y/o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicios o documentos que haga sus veces, siempre que de estos últimos se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio, y sean expedidos por la autoridad competente. De no cumplir con dichos requisitos no serán considerados.
  - b.1. Experiencia General: 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 completa**, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. De no haber declarado fecha de egreso en la Ficha de Inscripción, la experiencia se contabilizará desde la obtención del Grado de Bachiller de la formación académica solicitada.
    - La fecha de egreso o del diploma del Grado de Bachiller consignada por el postulante en la Ficha de Inscripción, deberá ser acreditada con la presentación del documento sustentatorio respectivo, caso contrario se contabilizará desde la fecha del grado o título acreditado.
    - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
    - 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, sólo la parte proporcional realizada en condición de egresado.
    - Serán consideradas las prácticas preprofesionales realizadas en el último año de estudios, siempre que hayan sido realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM, caso contrario solo

se considerarán las prácticas profesionales.

- b.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 acreditada con documento idóneo del cual se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio acreditada con documento idóneo del cual se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio.

La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Para la sustentación del tiempo de experiencia, no se admitirán Declaraciones Juradas y/o documentación diferente a lo señalado en el literal b del inciso 8.2 de las bases

- b.3. Colegiatura y/o 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 a la fecha de postulación, emitido por el Colegio profesional. Cuando el perfil establezca ambas condiciones, bastará la presentación de la constancia que acredite la habilitación vigente.

- c. **Cursos**: Los cursos y/o programas de especialización deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias de estudios o diplomas, u otro medio probatorio; cuando el perfil requiera mínimo de horas de capacitación, los documentos probatorios deberán indicar necesariamente el número de horas, o su equivalente en créditos académicos, caso contrario no serán considerados.

### **8.3. Entrevista personal (Obligatoria)**

Esta etapa consiste en una conversación semiestructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

El puntaje mínimo aprobatorio para la presente subetapa será de veintiocho (28) puntos y un máximo de cuarenta (40) puntos.

El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria queda automáticamente eliminado del proceso.

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.

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.

**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. DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA EN LA ETAPA CURRICULAR (PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO)**

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

### 9.1. Etapa de Presentación de Anexos y CV documentado

Los postulantes declarados APTOS, están obligados a presentar los siguientes anexos **en original, sin enmendaduras, correctamente foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original**, caso contrario el postulante será considerado como **NO APTO/A**:

a	Anexo N° 01:	Declaración Jurada –Ficha de Inscripción ( <b><i>Documento que se emite luego de finalizar la postulación en el Sistema de Convocatorias de Personal</i></b> )
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.

Los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 deberán ser descargados de la página web sección Convocatorias.

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 34° 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 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**.

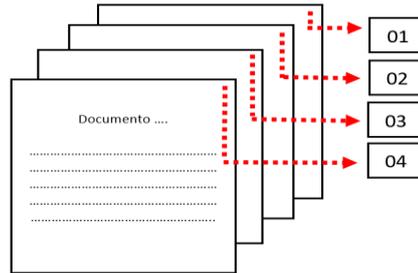
El postulante deberá presentar solo la **Ficha de Inscripción, Anexos y CV documentado**, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados. Las declaraciones juradas antes detalladas, podrán ser descargadas a través de la página web de la Autoridad Nacional del Agua ([www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe))

## X. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

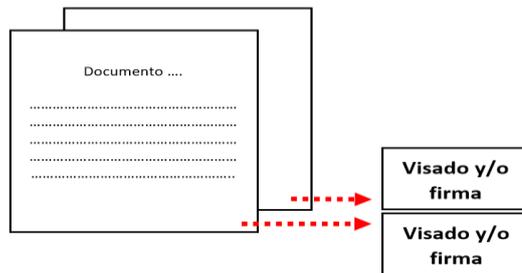
- 10.1. Según la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- 10.2. Los CV's que se reciban antes o después del día y hora establecido en el cronograma serán considerados como **NO PRESENTO**
- 10.3. 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
- 10.4. 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. De ser el caso que el postulante cuente con alguno de los equipos electrónicos y/o enseres personales antes mencionados, los mismos quedarán bajo custodia del personal de vigilancia de la Entidad.

- 10.5 El postulante(s) seleccionado(s) para la Entrevista Personal, 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**, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando las Declaraciones Juradas detalladas en el numeral V. 2. **El postulante que no presente la referida documentación y/o declaraciones juradas 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**



1. Dicha información será presentada en un sobre cerrado en la mesa de partes de la 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 CONTRATACION CAS N° 000-2019-ANA**

APELLIDOS:  
NOMBRES:  
DNI / C. EXTRANJERÍA:  
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

**XI. 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.

### 11.1. **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 de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)
$RF = PF + (10\% * PF)$

### 11.2. **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, siempre y cuando hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

Beneficio por condición de discapacidad
$RF = PF + (15\% * PF)$

### 11.3. **Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:**

Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel
$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$

## XII. DECLARATORIA DE GANADOR

El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

## XIII. IMPUGNACIONES

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por el Comité y notificados por la URH al postulante o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

### a. **Recurso de Reconsideración**

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

### b. **Recurso de Apelación**

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del

Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

#### **XIV. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **14.1 Cancelación del proceso de Selección.**

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad, en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuétales.
- 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.

##### **14.2. Declaratoria de proceso desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.