



**PROCESO CAS N° 004-2018-ANA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIAL.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) Asistente Administrativo - Secretarial**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General

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 cinco (05) años en el sector público y/o privado ➤ Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado de los cuales no menos de tres (03) años deben ser en funciones relacionadas al puesto de Asistente Administrativo Secretarial en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción ➤ Responsabilidad ➤ Iniciativa ➤ Comunicación Oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título técnico de Asistente de Gerencia y/o Secretaria Ejecutiva.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado Especializado en Gestión Pública. ➤ Curso en Protocolo y Ceremonia en el Estado. ➤ Conocimiento en gestión y trámite documental. ➤ Conocimiento de simplificación administrativa. ➤ Conocimiento en Gestión de la Cultura Organizacional en Instituciones Públicas. ➤ Conocimientos de Word, Excel y Powerpoint : Nivel intermedio
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, 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo administrativo - secretarial a la Gerencia General.
- Organizar y atender la programación de la agenda de actividades del Gerente General de la Autoridad Nacional del Agua, en coordinación con la Jefatura Institucional.
- Coordinar reuniones de trabajo, convocadas por la Gerencia General, de acuerdo a normas de protocolo.
- Realizar la redacción y transcripción de correspondencia física y digital a solicitud del Gerente General de la Autoridad Nacional del Agua.
- Brindar apoyo en el registro, derivación y archivo de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Efectuar labores de seguimiento de la documentación pendiente de atención, considerando los plazos establecidos en cada caso.
- Brindar apoyo en el registro de documentos en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General de la Autoridad Nacional del Agua, relacionadas a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Agua
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos 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 26 de junio 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 10 al 23 de julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro de Postulantes: El Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, el 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 24 de julio a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora Exacta) del día 24 de julio.	El 24 de julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
SELECCIÓN			
2	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.	Del 25 de julio al 01 de agosto del 2018	Comité de Selección
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 02 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
4	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 currículo 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 03 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario
5	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 06 al 09 de agosto del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 10 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
7	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 13 al 15 de agosto del 2018	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 17 de agosto del 2018	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 20 al 24 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato.	El 27 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



TABLA DE PESOS PORCENTUALES

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

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

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

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

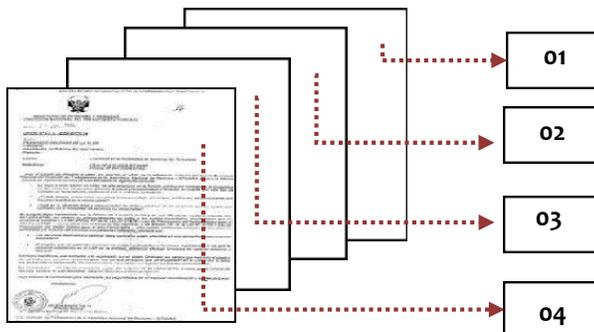
VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua".
2. La información contenida en la ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, de acuerdo al cronograma de las Bases del proceso deberán presentar su currículum vitae documentado, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha

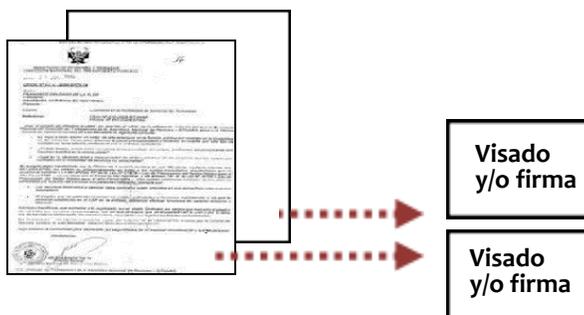


de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). **El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.**

Modelo de Foliación



Modelo de Visado



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

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS y lo acredite al momento de la presentación de su currículo 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 currículo vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



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

1. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

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

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



*“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.

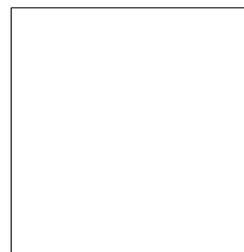
Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(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.