

PROCESO CAS N° 172-2020-ANA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- 2. Posiciones:** Una (01)
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 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.
 - l. Directiva General N° 005-2019-ANA-J-OA – "Normas y Procedimientos para el proceso de selección y vinculación bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada mediante R.J N° 303-2019-ANA.
 - m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1)	Título Técnico en Administración y/o Secretariado y/o Asistente de Gerencia.
Cursos y/o Conocimientos (2) Los cursos deben acreditarse con documento y debe expresar las horas de duración, caso contrario no serán considerados.	Cursos (*) - Curso y/o Capacitación en Secretariado y/o Contrataciones del Estado no menos de 36 horas acumuladas. Conocimientos (**) - Conocimientos administrativos de preferencia en el sector público. - Conocimientos en el uso del aplicativo ingresos y gastos - SIAF (Melissa) - Conocimientos secretariales de preferencia en el sector público.
Experiencia (3) 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	Experiencia general No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica No menor de dos (02) años en funciones administrativas o secretariales en el sector público y/o privado.
Competencias	- Planificación - Análisis - Organización de Información - Creatividad / Innovación, Iniciativa
Requisitos adicionales para el puesto o cargo	- Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.

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 y/o registro 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 de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Evaluación de Conocimiento. 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:

- Apoyo en las labores administrativas de compra de bienes y contratación de servicios, ante la unidad de Abastecimiento y Patrimonio para llevar un control de las adquisiciones y Locadores de servicios.
- Apoyo en las labores administrativas de manejo de Caja Chica, elaborando el pedido a través del Sistema SIGA WEB, recibiendo los recursos del Fondo de Caja Chica y realizando la rendición oportuna del mismo ante la Unidad de Tesorería, para el pago de los gastos menores de esta Oficina.
- Apoyo en el registro, clasificación y tramitación de los documentos que ingresen o generen en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Coordinación permanente en las diferentes labores administrativas con la Oficina de Administración, así como su respectivo seguimiento y control efectuados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyo en las solicitudes de viáticos y pasajes generados por comisión de servicios del personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a la normativa y directivas de la Institución, para el cumplimiento de las comisiones de servicio programadas por esta Oficina.
- Realizar los requerimientos de materiales de oficina y útiles de escritorio para la distribución oportuna al personal que integra la Oficina de Planeamiento y Presupuesto debiendo elaborar la solicitud a través del Sistema SIGA WEB.
- Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; redactar y enumerar documentos; así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
- Preparación de los documentos que se enviarán al archivo central, empastado, foliación y digitalización para su adecuado archivamiento.
- Apoyo en la organización de eventos en los que participe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para asegurar el desarrollo las mismas.
- Apoyo en la digitalización documentos administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para un adecuado control, archivamiento y comunicación de la información contenida en dicho documentos.
- Realizar otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Agua
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Modalidad de Trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	• Este contrato podrá ser renovado • El servidor estará sujeto a rotación y comisión de servicios a otras dependencias a nivel nacional, de acuerdo a la necesidad institucional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	<u>Difusión y Publicación:</u> 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 14 de setiembre al 25 de setiembre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	<u>Registro de Postulantes:</u> Para el registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, el/la postulante tendrá que ingresar al link de Postule a su Convocatoria ** El link de <u>Postule a su Convocatoria</u> será habilitado el día 28 de setiembre a partir de las 07:30 a.m. hasta las 15:30 p.m. (Hora Exacta) del día 28 de setiembre del 2020, en la página web de la institución.	El 28 de setiembre del 2020	Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
SELECCIÓN			
2	<u>Calificación Curricular de Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.</u>	Del 29 al 30 de setiembre del 2020	Comité de Selección
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 01 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
4	Prueba de evaluación de conocimientos. **El postulante deberá rendir la presente evaluación a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, los mismos que serán comunicados en la publicación de resultados de la etapa previa.	El 02 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
5	Calificación de la prueba de evaluación de conocimientos.	El 02 de octubre del 2020	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución.	El 05 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Registro de CV documentado: **El postulante deberá presentar los documentos de sustento a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, los mismos que serán comunicados en la publicación de resultados de la etapa previa.	El 06 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario
8	Evaluación de CV documentado: Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	Del 07 al 08 de octubre del 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 09 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: La Entidad establecerá el mecanismo de evaluación, el cual será comunicado en la publicación de resultados de la etapa previa.	El 12 de octubre del 2020	Comité de Selección
11	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 13 de octubre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	La elaboración y suscripción del Contrato se realizará en los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.	Del 14 al 21 de octubre del 2020	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 mecanismo de evaluación 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 la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN SEGÚN ETAPAS Y EVALUACIONES							
EVALUACIONES	RESULTADO	PESO PORCENTUAL		SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	
		SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN	APTO/NO APTO	NO APLICA		NO OTORGA PUNTAJE			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	NO APLICA	30%	NO APLICA		14	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	NO APLICA	NO APLICA / REFERENCIAL	NO OTORGA PUNTAJE			
EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO PRESENTÓ	60%	40%	42	60	28	40
ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	40%	30%	28	40	28	40
TOTAL		100%	100%	70	100	70	100

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
Nº	FACTORES DE EVALUACIÓN	SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
I.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
1.1	MINIMO REQUERIDO EN EL PERFIL	17	11
1.2	1 NIVEL ADICIONAL A LO REQUERIDO	20	13
1.3	2 NIVELES ADICIONALES A LO REQUERIDO	23	15
II.	EXPERIENCIA		
2.1	GENERAL		
2.1.1	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	8	7
2.1.2	ADICIONAL DE 1 A 5 AÑOS	10	9
2.1.3	MÁS DE 5 AÑOS	12	10
2.2	ESPECÍFICA		
2.2.1	MÍNIMOS REQUERIDOS EN EL PERFIL	14	8
2.2.2	ADICIONAL HASTA EL DOBLE REQUERIDO	17	10

2.2.3	ADICIONAL MAYOR AL DOBLE REQUERIDO	20	11
III.	CAPACITACIÓN		
3.1	MÍNIMO REQUERIDO EN EL PERFIL	3	2
3.2	DE 24 HASTA 180 HORAS ADICIONALES A LO REQUERIDO	4	3
3.3	MAS DE 180 HORAS ADICIONALES A LO REQUERIDO	5	4

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 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 una 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 será eliminado del proceso.
- El postulante deberá completar las siguientes Declaraciones Juradas a través del Sistema de Convocatorias de Personal, al momento de su registro en la convocatoria:

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

- 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 la 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 de Conocimientos (obligatorio).

Esta etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. Es una prueba objetiva cuyo contenido lo decide el área usuaria en base a las funciones del puesto a convocar.

La Evaluación de Conocimientos se realiza a través de una prueba objetiva, que consta de veinte (20) preguntas de opción múltiple, divididas en dos (2) partes:

- Una primera parte de catorce (14) preguntas sobre conocimientos técnicos para el puesto.
- Una segunda parte de seis (6) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública.

La presente evaluación tendrá carácter eliminatorio y solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos o supere esta calificación hasta un máximo de veinte (20) puntos, serán considerados APROBADOS. El postulante que no alcance el puntaje mínimo recibirá la calificación NO APROBADO.

8.3. Evaluación Curricular (Obligatorio).

Los postulantes que resultaron declarados como APROBADOS en la etapa de Evaluación de Conocimientos, deberán presentar y/o registrar en los mecanismos establecidos por la entidad, de manera obligatoria la ficha de inscripción y la documentación que sustente lo declarado en la misma y acrediten 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 y/o registre 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. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus respectivos puntajes de calificación. Los puntajes mínimos y máximos son los siguientes:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Con prueba de conocimientos	28	40

Los postulantes deberán considerar lo siguiente al momento de presentar y/o registrar 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, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- 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.

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 8.3 de las bases

b.3. Colegiatura y/o Habilitación: Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura, ésta se acreditará con copia simple y/o mediante el registro del diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarse habilitación profesional vigente, implica la presentación y/o registro 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 y/o registro 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.

8.4. 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.

Pasarán a entrevista personal los cinco (05) mayores puntajes, obtenidos luego de la evaluación de CV Documentado. En caso de empate, pasarán a entrevista todos los postulantes que obtengan el mismo puntaje dentro de los cinco (05) primeros puestos. Para el caso de las convocatorias que cuenten con dos (02) o más vacantes, se adicionará un postulante por cada vacante adicional.

La entrevista personal está a cargo del Comité, quienes calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS en observancia a la igualdad de oportunidades y a la transparencia.

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 Evaluación de Conocimientos, Registro de C.V. documentado y la Entrevista Personal, se realizarán en las fechas y mecanismos establecidos en el cronograma o se comunicarán oportunamente a través de publicaciones en el portal institucional previas a cada etapa.

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. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

- 9.1. 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.
- 9.2. No se admitirán CV's documentados que sean presentados y/o registrados mediante mecanismos distintos a lo establecido por la Entidad; en estos casos los CV's no serán tomados en cuenta.
- 9.3. **Los/las postulantes deberán tener acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, audio, cámara y conexión a internet, con el fin de desarrollar sin inconvenientes las diversas etapas de evaluación estipuladas en la presente base.**

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

10.1. 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.)
$RF = PF + (10\% * PF)$

10.2. 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, y hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

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

10.3. 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
$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles } * PF)$

XI. 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.

XII. 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.

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

13.1. 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 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.

13.2. 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.