



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

**PROCESO CAS N° 136-2013-ANA
COMISION N° 8**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA
EN ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar una persona natural para labores como, ESPECIALISTA EN ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA URUBAMBA VILCANOTA.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia (1) | <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia no menor de dos (02) años en entidades estatales y/o privadas.➤ Experiencia profesional no menor de (01) año en implementación de sistemas de archivo físico y digital, trámite documentario o afines.. |
| Competencias (2) | <ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinario, a presión.➤ Responsable, comprometido y proactivo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none">➤ Tener título profesional o de técnico en Ingeniería de Sistemas, Bibliotecología, Computación e Informática o afín. |
| Cursos y/o estudios de especialización (4) | <ul style="list-style-type: none">➤ (NO PRECISA) |



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------------------------|--|
| Requisitos para el puesto o cargo (5) | ➤ Destreza en uso de herramientas de cómputo (MS Office, MS Project) |

Nota:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Crear una base de datos física y digital de todos los documentos receiptados y emitidos por la Autoridad Administrativa del Agua XII UV, que permita el acceso inmediato a dichos documentos, para lo cual escaneará la documentación y/o los expedientes.
- Responsable de la administración de los archivos físicos y digitales de la Autoridad Administrativa del Agua.
- Llevar el control de los documentos que mantiene en los archivos físico y digital, cuidando que los mismos se encuentren en buen estado de conservación.
- Crear una base de datos de las Resoluciones Emitidas por la Autoridad Administrativa del Agua XII Urubamba Vilcanota.
- Receptar expedientes de Resoluciones emitidas por las Sub Direcciones de la Autoridad Administrativa del Agua y proyectar las notificaciones de acuerdo a las órdenes de notificación.
- Preparar las Actas y Oficios de las Notificaciones y Registrarlas en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- Canalizar las notificaciones a través del servicio de mensajería y correspondencia.
- Escanear los documentos y cargos de las notificaciones internas vinculadas a los expedientes de resoluciones.
- Apoyo en el seguimiento de las notificaciones efectuadas.
- Dar información a los usuarios externos sobre consultas relacionadas a los expedientes de resoluciones.
- Elaborar reportes de control de las notificaciones y otros solicitados, por el jefe inmediato superior.
- Elaborar una base de datos de documentos remitidos por las diferentes oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua hacia el exterior, a través del servicio de mensajería y correspondencia y viceversa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA URUBAMBA VILCANOTA |
| Duración del contrato | Tres meses desde la suscripción del Contrato. |
| Remuneración mensual | S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | (No precisa) |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------------|--|---|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | El 08 de marzo de 2013 | Secretaría General |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 17 de abril de 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | El 03 de mayo de 2013 de 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco ó Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima | El 10 y 13 de mayo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm. | Unidad de Archivo y Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 14 al 20 de mayo de 2013 | Comisión de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución | El 21 de mayo de 2013. | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Urb. Entel Perú A-8 - Wanchaq - Cusco | Del 22 al 24 de mayo de 2013 | Comisión de Selección |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | El 27 de mayo de 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 28 de mayo al 03 de junio de 2013 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | 04 de junio de 2013 | Unidad de Recursos Humanos |



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| a. Formación académica | 13 % | 5 | 9 |
| b. Experiencia General | 19 % | 10 | 13 |
| c. Experiencia Específica | 25 % | 15 | 18 |
| d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados. | | | |
| Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida | 57 % | 30 | 40 |
| ENTREVISTA | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 % | 50 | 70 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de: Evaluación Curricular 30 puntos.
Entrevista Personal 20 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo qué el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículo vitae deberá ser presentado en un folder manila, no anillado, no empastado u otro, foliado y visado (cada hoja) en un sobre cerrado indicando, considerando la siguiente etiqueta.

Señores:**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA****Atte. COMISION N° 8****PROCESO CAS 136-2013-ANA****NOMBRES Y APELLIDOS:****DNI N° :**



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

2. Documentación Adicional:
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.

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

1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin qué sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACION JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS**

Yo..... con Documento Nacional de Identidad N°.
....., al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el
Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista según lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Asimismo declaro que el contenido del currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables.

Por lo que me someto a todas las acciones administrativas, civiles y penales en caso de inexactitud o falsedad.

(Fecha)

Firma del postulante
DNI N°