

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N° 045-2014-ANA  
COMISION PERMANENTE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)  
SECRETARIA PARA LA DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DE LOS RECURSOS HIDRICOS –  
AREA IGA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Una (01) SECRETARIA PARA LA DIRECCION DE GESTION DE CALIDAD DE LOS RECURSOS HIDRICOS – AREA IGA, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

**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"><li>➤ Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia mínima de cinco (05) en entidades públicas y/o privadas ocupando posiciones de secretaria.</li></ul> |
| Competencias (2)                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable</li><li>➤ Proactiva</li><li>➤ Aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>➤ Habilidades de comunicación verbal y escrita.</li></ul>                                               |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva</li></ul>                                                                                                                                                                    |
| Cursos y/o estudios de especialización (4)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de Computación e Informática en programas y aplicaciones de Microsoft Office.</li></ul>                                                                                                        |
| Requisitos para el puesto o cargo (5)                          | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li></ul>                                                                                                                                                                         |

**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**.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración**

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:

- Realizar el seguimiento documentario interno e ingresado por ventanilla única a la Dirección.
- Seguimiento en la documentación para la atención de reuniones de trabajo con diversas instituciones públicas y privadas, informando a la Dirección los resultados obtenidos.
- Apoyo en la redacción y elaboración de documentos diversos requeridos por la Dirección que conlleven a facilitar los temas a desarrollar.
- Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección.
- Guardar la debida reserva sobre actividades, documentos e información confidencial de la Dirección.
- Recibir, clasificar la documentación que ingresa y egresa a la oficina.
- Distribuir la documentación a las Unidades respectivas y/o Direcciones de Línea, Apoyo y Asesoramiento de la ANA.
- Escanear la documentación firmada por el Director (Cartas, Memorando, Oficios, Directivas etc.)
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender a los administradores en cuanto a requerimiento de información y/o seguimiento de documentos.
- Mantener al día el archivo, de la documentación que ingresa y egresa a la Oficina.
- Otras funciones asignadas por la Dirección y afines al cargo a desempeñar.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicios          | Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro                                   |
| Duración del contrato                     | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato                               |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,000.00 (Tres mil y 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                              | 05 de febrero del 2014 | Secretaría General         |
|                    | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 14 de febrero del 2014 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA       |                                                            |                        |                            |

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración**

| ETAPAS DEL PROCESO              |                                                                                                                                               | CRONOGRAMA                     | ÁREA RESPONSABLE                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 1                               | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.                                                                            | 28 de febrero del 2014         | Unidad de Recursos Humanos               |
| 2                               | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b> | 07 de marzo del 2014           | Unidad de Archivo y Trámite Documentario |
| <b>SELECCIÓN</b>                |                                                                                                                                               |                                |                                          |
| 3                               | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                 | Del 10 al 12 de marzo del 2014 | Comisión de Selección                    |
| 4                               | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución                                              | 13 de marzo del 2014           | Unidad de Recursos Humanos               |
| 5                               | <b>Entrevista:</b><br><b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>                                                     | Del 14 al 20 de marzo del 2014 | Comisión de Selección                    |
| 6                               | Publicación del Resultado Final en página web de la institución                                                                               | 21 de marzo del 2014           | Unidad de Recursos Humanos               |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                               |                                |                                          |
| 7                               | Suscripción del Contrato                                                                                                                      | Del 24 al 28 de marzo del 2014 | Unidad de Recursos Humanos               |
| 8                               | Registro del Contrato                                                                                                                         | 31 de marzo del 2014           | Unidad de Recursos Humanos               |

## 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                                                                                                                       |      |                |                |
| a. Formación académica                                                                                                                                     | 13 % | 5              | 9              |
| b. Experiencia General                                                                                                                                     | 19 % | 10             | 13             |
| c. Experiencia Específica                                                                                                                                  | 25 % | 15             | 18             |
| d. Cursos o estudios de especialización<br>Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados. |      |                |                |
| <b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>                                                                                                   | 57 % | 30             | 40             |
| <b>ENTREVISTA</b>                                                                                                                                          | 43 % | 20             | 30             |

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración**

|                      |              |           |           |
|----------------------|--------------|-----------|-----------|
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> | <b>100 %</b> | <b>50</b> | <b>70</b> |
|----------------------|--------------|-----------|-----------|

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 que 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 currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum 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. Comisión N°: COMISION PERMANENTE**

**PROCESO CAS N°** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

.....

**DNI N°** : .....

### **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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 que sea responsabilidad de la entidad:

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



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura  
y Riego**

**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 currículum 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°.....