



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 098-2013-ANA
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ORIENTACION
Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES PRESENTADOS EN LA VENTANILLA DE RECEPCION
PARA LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, para que realice la orientación y el seguimiento de los documentos y expedientes presentados en la ventanilla de recepción, supervisando los plazos de atención en la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Administración

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 de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas➤ Experiencia en laboral de un (01) año en temas relacionados el área de mantenimiento.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión➤ Responsable y creativo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Titulo en ciencias administrativas, Económicas y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en temas relacionados a la administración publica➤ Manejo a nivel de usuario de Microsoft office
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilidad Inmediata

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****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:

- ✓ Orientación y seguimiento de los documentos y expedientes presentados en la ventanilla de recepción.
- ✓ Efectuar el análisis de la situación de los procedimientos de ingreso de documentos a la institución.
- ✓ Consolidar y elaborar mensualmente informes estadísticos relacionados al trámite de los expedientes y documentos pendientes de la institución.
- ✓ Apoyo en la coordinación con los diferentes órganos de la ANA, para la mejora de procesos de recepción documental, incluyendo los de las Sedes descentralizadas.
- ✓ Coordinación con los responsables de la documentación de cada área en la actualización y/o mantenimiento de la información registrada en el Sistema de Gestión Documentaria.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de trámite documentario, foliación y demás normas internas relacionadas a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.
- ✓ Apoyo en la atención y orientación de los usuarios sobre Procedimientos Administrativos y acceso de la información Pública.
- ✓ Proponer y coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de la atención al usuario.
- ✓ Estudiar las sugerencias de los usuarios, revisando procesos de trámites.
- ✓ Proponer y Analizar indicadores de gestión relacionadas al Trámite Documentario, con la finalidad de ofrecer mejor servicio en términos de calidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 3 200.00 (Tres Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), 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	18 de marzo de 2013	Secretaría General

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18 de marzo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 05 al 25 de abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro-Lima	26 de Abril de 2013	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 29 de Abril de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	30 de Abril de 2013	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	02 de mayo de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	03 de mayo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 06 al 10 de mayo de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	11 de mayo de 2013	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
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	43 %	20	30
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 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° <u>COMISION PERMANENTE</u>
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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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 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 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°