

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N°153-2014-ANA
COMISION N° 05****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)
SECRETARIA PARA DIRECCION****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Una (01) SECRETARIA PARA DIRECCION, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua – VI - MARAÑÓN

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	➤ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia mínima de dos (02) años en labores y/o funciones afines a las actividades a realizar desarrolladas en el sector publico.
Competencias (2)	➤ Responsabilidad. ➤ Proactivo. ➤ Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Estudios en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar. ➤ Capacitación en redacción de documentos varios (mecanografía y keyboarding). ➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point)
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Disponibilidad inmediata.

Nota:

- 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**.
- 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.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y seguimiento de documentos recibidos y emitidos por la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Manejo del escritorio asignado a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en el Sistema de Trámite Documentario.
- Brindar atención cordial al público usuario en general que se acerque a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos que requiera la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Atención de llamadas telefónicas, recepción y envío de documentos por el correo electrónico institucional dispuesto por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Redacción de documentos varios (oficios, cartas, informes, notificaciones, etc.).
- Mantener al día la agenda del Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Selección y ordenamiento de expedientes administrativos y técnicos.
- Inventario y digitalización del acervo documentario de la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Realizar la foliación de documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Archivo de documentación recibida y remitida de la Dirección.
- Cautelar el adecuado uso de los bienes e insumos que disponga el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Las demás que asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón y/o correspondan conforme a la norma vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua VI - MARAÑÓN
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	27 de febrero del 2014	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	28 de marzo del 2014	Unidad de Recursos Humanos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Provincia: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca Lima: Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro	04 de abril del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 07 al 10 de abril del 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	11 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca	Del 14 al 16 de abril del 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	21 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29 de abril 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
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



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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 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. Comisión N°: 05

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 qué 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 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°.....