



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 632-2012-ANA  
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA  
CON EXPERIENCIA EN CONTROL GUBERNAMENTAL  
SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales de una secretaria con experiencia en labores de control gubernamental, para realizar labores administrativas y manejo del acervo documentario del Órgano de Control Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Control Institucional

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral general mínima de tres (05) años en entidades públicas.</li><li>➤ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General de la República, de preferencia en forma continua y reciente.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad de trabajo y comunicación.</li><li>➤ Destreza en la digitación.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Certificado y/o Constancia de Estudios de Secretariado y/o Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de paquetes informáticos Microsoft Office : Word, Excel.</li><li>➤ Conocimiento del archivo documentario y del archivo permanente.</li></ul>



REQUISITOS	DETALLE
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral al servicio del Estado y no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Autoridad Nacional del Agua (Declaración Jurada – ANEXO N° 01)</li> </ul>

**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**.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción registro y derivación de documentos.
- Realizar el despacho de los documentos generado por el Órgano de Control Institucional.
- Apoyo en la coordinación y ejecución de las labores administrativas.
- Mantenimiento del archivo físico y digitales de documentos generado por el Órgano de Institucional.
- Realizar la foliación previa organización de documentos.
- Atención de los servicios de telefonía, fax, mail, fotocopiado, scanner.
- Envío y recepción de documentos vía fax, e- mail o Courier.
- Solicitar oportunamente útiles, materiales y suministros, a afin de mantener un stock adecuado y suficiente de los mismos, para el cumplimiento de sus funciones.
- Labores encargadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 24 de octubre de 2012	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio	Del 14 al 28 de	<b>Unidad de Recursos</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Nacional del Empleo	noviembre de 2012	<b>Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 29 noviembre al 05 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 06 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 15:00 pm.	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 07 de diciembre de 2012.	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Del 10 de diciembre de 2012.	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	Entrevista <b>Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro</b>	Del 11 de diciembre de 2012.	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 12 de diciembre de 2012.	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	Del 20 de diciembre de 2012.	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>43 %</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<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**  
**Att. Comisión N° \_\_\_\_\_**

**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:

- 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 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° .....