



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 665-2012-ANA
COMISION N° 6

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Secretaria, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración Local de Agua - Tingo Maria

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">➤ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas➤ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en labores relacionadas al cargo a desempeñar.
Competencias (2)	Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Tolerancia a la Presión Orientación al cliente interno y externo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos en Secretariado y/o Computación
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Con capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario

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**.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación sobre el servicio que presta la entidad a los administrados.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir la documentación recibida y mantener el acervo documentario que ingresa y egresa de la Administración.
- Redacción de documentos varios como memorando, oficios, cartas, etc.
- Organización del acervo documentario, manejo del archivo de la documentación debidamente ordenada.
- Otras asignadas por la Administración Local de Agua.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local de Agua - TINGO MARIA
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/1400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS NUEVOS SOLES CON 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 05 de noviembre de 2012	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 23 al 29 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 19 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 20 de diciembre de 2012	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 diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
5	Entrevista ALA TINGO MARIA Direccion: Jr. Swen Erikson N° 164. Tingo María-Huánuco	El 26 de diciembre de 2012	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 27 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05 días hábiles despues de la publicacion de resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato		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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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:

- 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 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°

PROCESO CAS N° 666-2012-ANA
COMISION N° 6CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TECNICO DE CAMPO

IX. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico de campo, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración Local de Agua - Tingo Maria

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

8. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

X. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas➤ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en aspectos relacionados a la gestión de recursos hídricos➤
Competencias (2)	Proactividad Responsabilidad Trabajo en equipo Tolerancia bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos de carreras afines al cargo o Egresados de Colegios Agropecuarios.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ De preferencia acreditar haber llevado los cursos de:➤ Administración de Recursos Hídricos (aforos, manejo de GPS, equipos topográficos, etc)
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario



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**.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en recopilar información técnica, relacionado a los recursos hídricos en el ámbito de la Administración Local de Agua.
- Registrar la información obtenida en campo, de acuerdo con la documentación previa a la actualización de la red de riego, según los formatos preestablecidos.
- Registrar y aforar las fuentes de agua superficial y/o subterránea de acuerdo a las normas convencionales y los formatos establecidos para corroborar la disponibilidad hídrica de las fuentes de agua.
- Recopilar la información de las descargas diarias de los ríos y la información diaria de los volúmenes de agua almacenados en reservorios y lagunas reguladas del ámbito de la ALA.
- Apoyar en las actividades relacionadas a la formalización de los derechos e uso de agua.
- Apoyar en la actualización del inventario de la infraestructura de riego hidráulica pública y privada y de fuentes hídricas del ámbito.
- Apoyo en las inspecciones oculares relacionadas con los petitorios de derechos de usos de agua, en estricto cumplimiento de la ley de recursos hídricos y normas vigentes.
- Otras actividades que asigne el Administrador Local de Agua

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Administración Local de Agua - TINGO MARIA
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/1500.00 (UN MIL QUINIENTOS NUEVOS SOLES CON 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 05 de noviembre de 2012	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 23 al 29 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****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: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 19 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 20 de diciembre de 2012	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 diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista ALA TINGO MARIA Direccion: Jr. Swen Erikson N° 164. Tingo María-Huánuco	El 26 de diciembre de 2012	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 27 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05 días hábiles despues de la publicacion de resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato		Unidad de Recursos Humanos

XIV. 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			
e. Formación académica	13 %	5	9
f. Experiencia General	19 %	10	13
g. Experiencia Específica	25 %	15	18
h. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.

XV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3. 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°	:

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

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

3. Declaración del proceso como desierto

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

- d. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- e. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

- f. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

4. Cancelación del proceso de selección

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

- d. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- e. Por restricciones presupuestales.
- f. 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:

3. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
4. 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°.....