PROCESO CAS N° 206-2017-ANA
(SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 055-2017-ANA)
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **Una (01) SECRETARIA,** con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad de Cooperación Internacional – Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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)	➢ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en áreas administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	➢ Trabajo en equipo y bajo presión ➢ Comunicación oral y verbal. ➢ Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Certificado de estudios de Secretariado o Asistente Administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Certificado de Inglés - Nivel básico. ➢ Curso de Ofimática (Word, Excel y Power point) – Nivel Intermedio.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Disponibilidad Inmediata. ➢ Conocimiento y experiencia en organización de eventos

Notas:
1. Para la Evaluación Curricular los requisitos **(1), (3) y (4),** serán considerados **requisitos mínimos indispensables,** los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS.**
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.

Trabajando para todos los peruanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Unidad de Cooperación Internacional a través del sistema de gestión documentaria de la institución, para ser derivada a los especialistas de la UCI.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente; recepción y derivación vía Sistema de Gestión Documentaria.
- Mantener actualizada la agenda diaria del Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional a través del sistema Outlook en la web u otros sistemas operativos según corresponda, para un mejor control de organización
- Redactar los documentos en español e inglés de acuerdo a instrucciones del Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional, para atender los documentos que requieran respuesta.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de toda la documentación que genere la Unidad de Cooperación Internacional; guardando una copia de respaldo cada 30 días, organizado por temas y documentos correlativos, para el ordenamiento de la UCI.
- Archivo y foliado de todos los documentos que se elaboren y recepciones en la Unidad de Cooperación Internacional, para mantener actualizado los documentos que van al Archivo Central.
- Realizar la atención telefónica en español e inglés a los usuarios sobre el trámite en que se encuentran los expedientes administrativos y solicitud de reuniones, para brindar una buena atención a los usuarios
- Coordinar con almacén para el abastecimiento de los útiles de oficina para el personal de la Unidad de Cooperación Internacional, elaborar pedidos de suministros a través del Sistema de Gestión Documentaria. Custodia de los bienes asignados a la Unidad, para así tener un mejor control en los inventarios
- Apoyar a la Unidad de Cooperación Internacional en la organización de reuniones y eventos internacionales, con el fin de brindar buena información y coordinar acciones.
- Llevar el registro de asistencia de reuniones promovidas por la Unidad de Cooperación Internacional, para tener un control actualizado.
- Mantener actualizada el directorio ANA Central – AAA y ALA y actualización de la base de datos de las fuentes cooperantes, para el mejor desempeño de la UCI.
- Realizar otras funciones asignadas por el Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional, en relación a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	**Autoridad Nacional del Agua – Sede Lima**
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta la culminación del año fiscal 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	El 19 de julio del 2017	**Jefatura**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	El 22 de noviembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	06 de diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
2	**Registro de Postulantes:** El Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, el postulante tendrá que ingresar al link de Descargue la Ficha de Inscripción (en el portal web). **** El link de Descargue la Ficha de Inscripción será habilitado el día 13 de diciembre a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora Exacta) del mismo día.**	13 de diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos / OSNIRH**
SELECCIÓN			
3	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.	14 de diciembre del 2017	**Comité de Selección**
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	15 de diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Presentación de CV documentado:** Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima (los postulantes deberán presentar su currículo vitae documentado, correctamente foliado, visado, adjuntando copia DNI y la declaración jurada anexa a las bases del proceso). **De 09:00 a.m. a 04:00 p.m. (Hora Exacta).**	18 de diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario**
6	**Evaluación de CV documentado**: Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	19 diciembre del 2017	**Comité de Selección**
7	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	20 diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
08	**Entrevista:** **Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima** (los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).	21 diciembre del 2017	**Comité de Selección**
09	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	21 diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato.	22 al 29 diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos**
11	Registro del Contrato.	29 diciembre del 2017	**Unidad de Recursos Humanos**

- ***El Cronograma y Etapas del Procesos están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.***

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:

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

EVALUACIÓN SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO				
EVALUACIONES		**PESO PORCENTAL**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu)		**60%**	**42.00**	**60.00**
a.	Formación Académica		18.00	25.00
b.	Capacitación		3.00	5.00
c.	Experiencia Laboral y/o profesional		7.00	10.00
d.	Experiencia Específica		14.00	20.00
ENTREVISTA PERSONAL (EP)		**40%**	**28.00**	**40.00**
PUNTAJE FINAL (PF)		**100%**	**70.00**	**100.00**
Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera: Sin Evaluación de Conocimientos:				
Puntaje Final (PF) = ECu + EP				

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS, vía portal institucional (web)

Los postulantes deben registrarse en el vínculo "ficha de Inscripción al proceso de selección CAS" del portal Institucional de la ANA habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye datos del puesto, datos personales, formación académica, especialización / diplomados, otras capacitaciones en relación al puesto y experiencia laboral a modo de

declaración jurada. El registro debe ser correctamente completado, guardado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

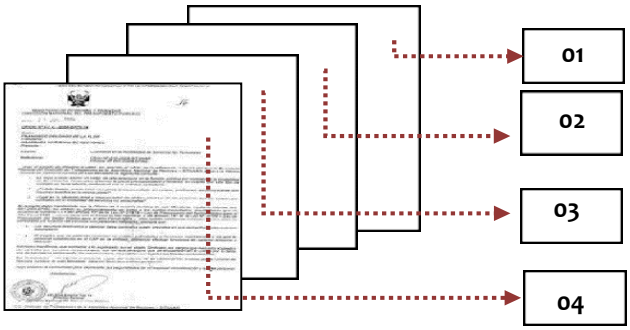
VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua".

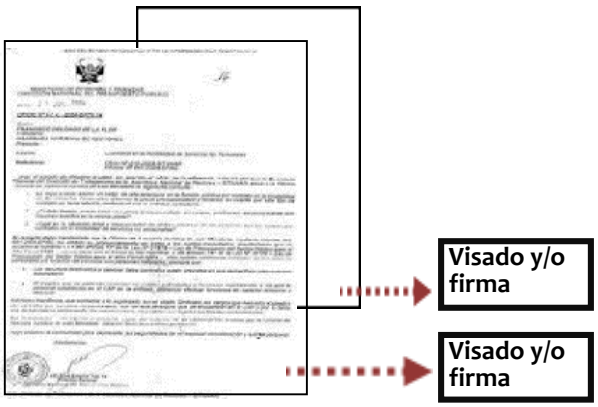
2. La información contenida en la ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, de acuerdo al cronograma de las Bases del proceso deberán presentar su currículo vitae documentado, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). **El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.**

Modelo de Foliación



Modelo de Visado



4. El postulante debe presentarse a la entrevista, portando su Documento Nacional de Identidad en original, asimismo tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

5. La Autoridad Nacional del Agua da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. *Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.*
   Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y lo acredite al momento de la presentación de su currículo vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. *Bonificación por Discapacidad.*
   Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su currículo vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

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

1. El proceso puede ser cancelado en alguno 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.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otros supuestos debidamente justificados.

   Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de la entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
   d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN LABORAL (*)

Lima,

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente.-

De mi consideración:

Yo, ……, identificado con DNI N° ……..., y domiciliado en ……, me presento como postulante al proceso de selección CAS N° …….. - ……..- ……., para la contratación administrativa de servicios del puesto de ……..., declaro bajo juramento que:

Tengo pleno conocimiento y acepto que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20085-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, reconociendo este como un régimen laboral especial privativo del Estado y diferente a otros regímenes coexistentes, al cual me encontraré sometido con la suscripción del contrato respectivo en caso resulte ganador del proceso de selección.

Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 49° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

_____
(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:…….
DNI: ……..

Lima, ……. de ……..de 20….

(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado, previa a la Etapa de Entrevista.