



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 001-2014-ANA
COMISION N° 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)
SECRETARIA DE DIRECCION

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UNA (01) SECRETARIA DE 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 - **XIV TITICACA**

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.

I. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en función afín al área funcional en el sector público y/o privado.➤ Experiencia específica mínima de dos (02) años en cargo similares.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Proactividad➤ Reponsabilidad➤ Trabajo en equipo➤ Tolerancia bajo presion➤ Orientacion al cliente interno y externo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Egresada de Institución Técnica o similar en Secretariado, Computación y/o afines.
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">➤ Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, Power Point e internet.➤ 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.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial a la Dirección, así como supervisar la labor del conserje de la Dirección.
- Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o se generan en la Dirección, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control hasta su archivo.
- Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina, redactar y numerar documentos, así como efectuar y atender llamadas y visitas.
- Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
- Otras actividades que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua XIV Titicaca

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua - XIV TITICACA
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de febrero de 2014	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de febrero de 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	27 de febrero de 2014	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Provincia: Jr. Olivos Mz. C Lt. 12B – Urb. La Florida – Juliaca – Puno (Ref: Costado del Puesto Policial Santa Rosa - Salida a Puno). Lima: Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro - Lima	Del 06 al 10 de marzo de 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 11 al 13 de marzo de 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	14 de marzo de 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Jr. Olivos Mz. C Lt. 12B – Urb. La Florida – Juliaca – Puno (Costado del Puesto Policial Santa Rosa - Salida a Puno)	Del 17 al 20 de marzo de 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	21 de marzo de 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 de marzo de 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31 de marzo de 2014	Unidad de Recursos Humanos

V. 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+



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

VI. 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. COMISION N° 10

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

2. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).

DNI vigente.

VII. 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 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 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°.....