



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 052-2014-ANA  
COMISION N° 05

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Autoridad Administrativa del Agua - **IV 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.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Con mínima de tres (03) años en labores y/o funciones afines a las actividades a realizar</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proactividad</li><li>➤ Reponsabilidad</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Orientacion al cliente interno y externo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Egresado Universitario de las carreras de Administración, Derecho, Ing. de Sistemas, Bibliotecología o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.</li><li>➤ Con conocimiento y manejo del Sistema de Gestión Documentaria.</li><li>➤ Con conocimiento sobre la Ley de Recursos Hídricos y dispositivos legales vigentes en gestión de Recursos Hídricos.</li><li>➤ Con conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) a nivel de usuarios</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad Inmediata</li></ul>

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

1. 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**.
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.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y ejecutar los procesos técnicos y actividades relacionadas con la aplicación y ejecución de normas y procedimientos de trámite documentario en la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Recibir, registrar, clasificar y dar trámite a los expedientes administrativos que ingresan a la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Velar por la conducción y supervisión del sistema de trámite documentario.
- Realizar las actividades de orientación, información y divulgación a los usuarios e interesados, respecto al estado de trámite de sus expedientes y documentos presentados.
- Controlar, ordenar, archivar y realizar el seguimiento de la documentación.
- Revisión de los expedientes administrativos que ingresen, para la atención correspondiente.
- Distribuir documentación a las diferentes áreas de la institución.
- Elaborar y/o imprimir las hojas de envío para la distribución de la documentación ingresada a la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Presentar información del estado situacional de la documentación ingresada a la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.
- Las demás que asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón y/o le correspondan conforme a la normatividad vigente.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua - IV MARAÑÓN
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil 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	<b>Secretaria General</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de febrero de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	03 de marzo de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Provincia: Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca</b> <b>Lima: Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</b>	Del 10 al 12 de marzo de 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 13 al 18 de marzo de 2014	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	19 de marzo de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Jr. Ayacucho N° 340 - Cajamarca</b>	Del 20 al 24 de marzo de 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	25 de marzo de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 26 marzo al 01 de abril de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	02 de abril de 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
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.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>



<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 %	50	70

El puntaje mínimo aprobatorio será de: Evaluación Curricular 30 puntos.  
Entrevista Personal 20 puntos

## 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° 05**

**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°.....