PROCESO CAS N° 741-2012-ANA
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO 1

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de una persona natural para la recepción de documentos que ingresan por la ventanilla de trámite documentario de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua y su canalización a las diferentes oficinas internas.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Trámite Documentario

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 modificado por Ley N° 29849.
   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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➢ Con experiencia laboral no menor de 4 años en entidades públicas y/o privadas. ➢ Con experiencia laboral no menor de 2 años relacionadas al puesto.
Competencias (2)	➢ Comunicación acertada y buen trato con el usuario y público en general ➢ Responsable, activo(a) y creativo(a). ➢ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos y/o de Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Con conocimiento de temas relacionados a archivo de documentos
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Habilidades en el manejo de soporte informático en Microsoft Windows, (Word, Excel, Power

REQUISITOS	DETALLE
	Point.) ➢ Disponibilidad inmediata.1

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, foliación y registro de los expedientes que ingresan a la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
- Clasificación y canalización de los expedientes recibidos y su canalización a las diferentes unidades orgánicas de la sede central de la ANA, mediante el Sistema de Gestión Documentaria.
- Preparar notas de envío y apoyar en la elaboración de documentos.
- Recepcionar llamadas telefónicas para asuntos relacionados con el trámite documentario.
- Elaborar reportes de control de documentos pendientes y otros solicitados, por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluyendo los impuestos de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 28 de noviembre de 2012	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2012	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 13 al 19 de diciembre 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 20 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 21 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	Del 26 de diciembre de 2012.	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Entrevista **Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro**	Del 27 de diciembre de 2012.	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 27 de diciembre de 2012.	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles después de la publicación del resultado final	**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 b. Experiencia General c. Experiencia Específica	13 % 19 % 25 %	5 10 15	9 13 18

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo qué 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 currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículo 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 Nº _____

PROCESO CAS Nº : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI Nº : .....

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 qué 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.

(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 currículo vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley Nº 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°……