PROCESO CAS N° 024-2013-ANA
COMISION 1

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA SECRETARIA

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contar con una Secretaria para el desarrollo de actividades de trámite documentario, archivo general y registro de todos los documentos que ingrese a la Administración Local de Agua - Chancay Huaral.
   .

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

   Autoridad Administrativa del Agua Cañete Fortaleza

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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	➢ 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)	➢ Pro actividad. ➢ Responsabilidad ➢ Trabajo en equipo ➢ Tolerancia a la Presión ➢ Orientación al cliente interno y externo

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos en Secretariado y/o Computación
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Con capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Conocimiento de herramientas informaticas (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.**

II. 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Las Gardenias Nº 258, Residencial Huaral-Huaral
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil Cuatrocientos 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	Fecha 14 de febrero de 2013	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 de febrero al 07 de marzo de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	08 al 15 de marzo de 2013	**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 marzo de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 25 de marzo de 2013	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Del 20 de marzo de 2013.	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Entrevista **Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro**	Del 27 de marzo de 2013	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 01 de abril de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de abril de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	09 de abril de 2013	**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 b. Experiencia General c. Experiencia Específica d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.	13 % 19 % 25 %	5 10 15	9 13 18
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.

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 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.

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:

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°……