PROCESO CAS N° 090-2013-ANA
COMISION N° 1

2da CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE ACERVO DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar un profesional, ASISTENTE DE ACERVO DOCUMENTARIO.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA PISCO.

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)	➢ Experiencia laboral mínima de 05 años en entidades públicas o Privadas ➢ Experiencia laboral mínima de 03 años el el desarrollo de labores administrativas.
Competencias (2)	➢ Habilidades de comunicación verbal y escrita ➢ Proactivo y responsable. ➢ Aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Persona natural con estudios de Secretariado o Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ De preferencia con capacitacion en temas relacionados a las funciones a desarrollar.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Manejo de paquetes informatícos a nivel de usuario. ➢ Disponibilidad inmediata.

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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la administración de los archivos de la ALA.
- Llevar el control de los documentos que mantiene en el archivo, cuidando que los mismos se encuentren en buen estado de conservación
- Organizar el archivo para la facilitar su uso.
- Apoyar, coordinar en la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	**ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA PISCO**
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos) mensuales, incluido el impuesto 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	26 de febrero	**Secretaria General**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de marzo de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	27 de marzo de 2013 de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: **Calle Las Hortensias K2-20 Urb. San Isidro-Ica o**	05 de abril de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	**Unidad de Archivo y Trámite Documentario**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 09 al 11 de abril de 2013	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 12 de abril de 2013.	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Entrevista **Calle Las Hortensias K2-20 Urb. San Isidro-Ica**	El 16 y 17 de abril de 2013	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 18 de abril de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de abril de 2013	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	El 26 de abril de 2013	**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 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.

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
Atte. COMISION N° 1_____

PROCESO CAS 090-2013-ANA

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°……