**PROCESO CAS N° 220-2013-ANA**

**COMISION Nº 3**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TECNICO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA – ALA ALTO PIURA HUANCABAMBA**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) TECNICO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

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

Administración Local del Agua –ALTO PIURA HUANCABAMBA

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1. **Base legal**
2. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. 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.
4. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
5. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITO** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| **Experiencia (1)** | * Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas * Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en labores relacionadas al cargo a desempeñar. |
| **Competencias (2)** | * Proactividad * Responsabilidad * Trabajo en equipo * Tolerancia bajo presión * Disponibilidad Inmediata |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | * Estudios en Computación e Informática, secretariales y/o afines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización (4)** | * Con capacitación en temas relacionados al cargo |
| **Requisitos para el puesto o cargo (5)** | * Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point ) a nivel usuario. |

**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.**

1. 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.
2. **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 Local de Agua.
* Control de documentos varios como memorando, oficios, cartas, etc.
* Organización del acervo documentario, manejo del archivo de la documentación debidamente ordenada para facilitar su uso.
* Otras actividades que le sean asignadas por su jefe

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| **Lugar de prestación de servicios** | Administración Local del Agua – ALTO PIURA HUANCABAMBA |
| **Duración del contrato** | Tres meses desde la suscripción del contrato |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | (No precisa) |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Aprobación de la Convocatoria | El 23 de Mayo del 2013 | **Secretaria General** |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | El 07 de Junio del 2013 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | Del 25 de Junio al 03 de Julio de 2013 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección **Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura o en Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima** | El 04 de Julio del 2013 | **Unidad de Archivo y Trámite Documentario** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 05 al 09 del Julio 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 10 de Julio del 2013 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 5 | **Entrevista:**  **Carretera Piura - Sullana Km. 3.5, Urb. Las Mercedes, Piura** | El 11 y 12 de Julio del 2013 | **Comisión de Selección** |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | El 15 Julio del 2013 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 16 al 22 de Julio del 2013 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 8 | Registro del Contrato | El 23 de Julio del 2013 | **Unidad de Recursos Humanos** |

1. **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** |  |  |  |
| 1. Formación académica 2. Experiencia General 3. Experiencia Específica 4. 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.

1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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 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. Comisión Nº:**  **COMISION Nº 3**

**PROCESO CAS Nº : ……………………………………………**

**NOMBRES Y APELLIDOS: …………………………………………**

**……………………………………………………………………………..**

**DNI Nº : …………………………………………**

1. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).

DNI vigente.

1. **DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **Declaración del proceso como desierto**

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso
4. **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin qué sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificada

**(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°……………