PROCESO CAS N° 295-2016-ANA
COMISION DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UNA (01) SECRETARIA** con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Administración Local de Agua Mantaro

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.
   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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	➢ Experiencia laboral no menor a dos (02) años ya sea en el sector público o privado. ➢ Experiencia específica no menor a un (01) año realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias (2)	➢ Redacción ➢ Responsabilidad ➢ Iniciativa ➢ Comunicación Oral
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➢ Secretariado Ejecutivo y/o Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➢ Redacción de documentos ➢ Curso de atención al cliente externo o interno o similar
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➢ Disponibilidad Inmediata.

Nota:
1. Para la Calificación Curricular los requisitos **(1) y (3),** serán considerados **requisitos mínimos indispensables,** los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS.**
2. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral de IX de la presente base.
3. Para la calificación curricular se considerará toda información adicional (experiencia laboral, formación académica, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado correctamente en la ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el archivo de documentos recibidos y remitidos, para su conservación y proporcionarlo cuando el área usuaria lo solicite.
- Registrar en el sistema de trámite documentario los documentos que ingresen o se generen en la ALA, para la distribución interna y externa.
- Atender a los usuarios del estado de los expedientes presentados de acuerdo a las políticas establecidas por la Administración para darle información del estado situacional en que se encuentren.
- Elaborar una base datos de toda la documentación recibida y remitida a la ALA, para darle el seguimiento respectivo.
- Digitalizar toda documentación y expedientes recibidos para contar con el archivo digital de dichos expedientes.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	**Administración Local de Agua Mantaro**
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2100 (Dos mil Cien Soles00/100 soles) 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	21 de junio 2016	**Jefatura**
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de junio 2016	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	08 de julio 2016	**Unidad de Recursos Humanos**
2	Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional vía web. De 08:30 a 05:00pm (Hora Exacta)	18 de julio 2016	**Unidad de Recursos Humanos/OSNIRH**
SELECCIÓN			

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
3	Calificación Curricular de Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS	Del 19 al 21 de julio 2016	**Comisión de Selección**
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución	22 de julio 2016	**Unidad de Recursos Humanos**
5	**Entrevista:** **Jr. Santa Isabel Nº 1208 El Tambo - Huancayo** (los postulantes deberán presentarse con su DNI, portando su curriculum vitae documentado, correctamente foliado, visado y adjuntando la declaración jurada anexa a las bases del proceso).	Del 25 al 26 de julio 2016	**Comisión de Selección**
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	27 de julio 2016	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de agosto 2016	**Unidad de Recursos Humanos**
8	Registro del Contrato	08 de agosto 2016	**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:

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		PESO PORCENTUAL	Máximo aprobatorio	Mínimo aprobatorio
CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)		**30 o 60% (*)**	100	50
a.	Formación Académica			
b.	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)			
c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)		**30%**	**100**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL (EP)		**40%**	100	50
a.	Evaluación de Competencias			

PUNTAJE FINAL (PF)	**100%**	**100**	**50**

(*) De considerarse la etapa de conocimientos dentro del proceso de selección, la calificación curricular tendrá un peso de 30%, de lo contrario su peso porcentual será 60%.

Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 2 etapas en el Proceso de Selección (CC + EP)

PF = (Ptje. Directo de CC*60%)+(Ptje. Directo de EP*40%)

Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 3 etapas en el Proceso de Selección (CC + EC + EP)

PF = (Ptje. Directo de CC*30%)+(Ptje. Directo de EC*30%)+(Ptje.Directo de EP*40%)

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web)

Los postulantes deben registrarse en el vínculo “ficha de Inscripción al proceso de selección

CAS” del portal Institucional de la ANA habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye datos del puesto, datos personales, formación académica, especialización / diplomados, otras capacitaciones en relación al puesto y experiencia laboral a modo de declaración jurada. El registro debe ser correctamente completado y guardado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se Desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 05-2015-ANA-J-OA denominada “Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua”.

2. La información contenida en la Ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su Documento Nacional de Identidad en original, así como su curriculum vitae documentado en copia, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso.

4. El postulante tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. *Bonificación por Discapacidad*

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

   a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
   b) Por restricciones presupuestales.
   c) Otros supuestos debidamente justificados.

   Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

   a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
   d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN LABORAL (*)

Lima,

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente.-

De mi consideración:

Yo, ……, identificado con DNI N° ……., y domiciliado en ……, me presento como postulante al proceso de selección CAS N° …….. - ……..- ……., para la contratación administrativa de servicios del puesto de ……., declaro bajo juramento que:

Tengo pleno conocimiento y acepto que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20085-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, reconociendo este como un régimen laboral especial privativo del Estado y diferente a otros regímenes coexistentes, al cual me encontraré sometido con la suscripción del contrato respectivo en caso resulte ganador del proceso de selección.

Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

_____
(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:……
DNI: ……..

Lima, ……. de ……..de 20….

Huella Digital

(*) Para ser adjuntada a la presentación del curriculum documentado, previa a la Etapa de Entrevista.

Calle Diecisiete N° 355
Urb. El Palomar, San Isidro
Teléfono (51 1) 513-7130
Fax (51 1) 224-3298
Lima-Perú