PROCESO CAS Nº 119-2018-OTASS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para brindar soporte en las acciones de administrativas de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión de la documentación con el fin de brindar una buena gestión en la Oficina de Administración.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Oficina de Administración del OTASS.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Oficina de Administración del OTASS.

4. BASE LEGAL

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo Nª 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d. Directiva N° 004-2017-OTASS-DE Directiva que regula el procedimiento de contratación comprendido en el régimen laboral especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** • Experiencia laboral específica de dos (02) años en la función o la materia. **Nivel Mínimo Requerido** • Auxiliar o Asistente.
Competencias	• Trabajo en Equipo. • Orientación a Resultados. • Vocación de Servicio.
Formación Académica	• Egresado Universitario.
Curso y/o Especialización	• Curso en Gestión Documentaria o Administración o Redacción
Conocimientos para el puesto y/o cargo	**Conocimiento Técnicos Principales** • Conocimiento en redacción, digitalización y archivamiento de documentos. • Conocimiento en trámite documentario.

	Conocimientos de Ofimática e Idiomas • Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

a) Brindar asistencia administrativa y documentaria a fin de facilitar la gestión de la Oficina de Administración.
b) Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la Oficina de Administración a través del SITRAD, para mantener un adecuado control de la documentación.
c) Revisar, enumerar informes, oficios, cartas, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genere la Oficina de Administración para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
d) Redactar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Oficina de Administración.
e) Verificar y formular la solicitud de requerimiento del material de oficina para el funcionamiento de la Oficina de Administración.
f) Otras funciones asignadas por el (la) Director(a) de la Dirección de Monitoreo, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central – OTASS Calle Germán Schreiber N° 210 Of. 101 – San Isidro – Lima
Duración del contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles).
Otras Condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30/11/2018 al 13/12/2018	Oficina de Administración
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: www.otass.gob.pe	30/11/2018 al 13/12/2018	Oficina de Administración
3	Presentación del currículo documentado **Lugar:** Calle Germán Schreiber N° 210 Of. 101 – San Isidro – Lima. **Horario de Atención:** De 08:30 a 17:30 horas	14/12/2018	Mesa de Partes del OTASS
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	17/12/2018	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	17/12/2018	Oficina de Administración
6	Evaluación Técnica (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular documentado)	19/12/2018	Oficina de Administración
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica	19/12/2018	Oficina de Administración
8	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación técnica)	21/12/2018 al 26/12/2018	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados Finales	26/12/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina de Administración

VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

6.1. Para postulación a las Convocatorias CAS del OTASS

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección del OTASS, deberán ingresar a la página web institucional http://www.otass.gob.pe/convocatorias-cas/procesos-de-seleccion-cas-2018.html y descargar el **Formatos Convocatorias CAS,** en cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

La información consignada en el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

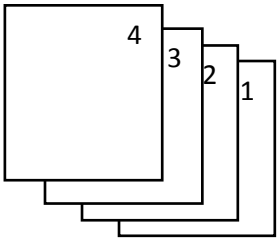
6.2. De la Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección del OTASS deberán presentar en mesa de partes del OTASS, de acuerdo a la fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Ficha Resumen Curricular (Formato N° 02).
3. Declaración Jurada (Formatos N° 03).
4. Currículum Vitae simple actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02) :
   - **Formación Académica:** Copias simples de la constancia de egresado y/o diplomas de bachiller y/o título y/o constancias de estudio.
   - **Especialización y/o Cursos:** Copias simples de certificados y/o constancias de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.
   - **Experiencia Laboral:** Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, visado y firmado), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.
     Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se consideraran las copias simples de las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar **foliada y rubricada**.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores:
Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
Atención: Oficina de Administración

CONVOCATORIA CAS Nº……..-2018- OTASS.

PUESTO/ CARGO:_____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

Nº de Folios: _____

- En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los documentos presentados no coincida con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A.**
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A.**
- Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las Tres (03) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	30 Puntos	30 Puntos	30%
2	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12 Puntos	20 Puntos	30%
3	Entrevista	Eliminatorio	35 Puntos	50 Puntos	40%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior

Fórmula para la obtención de ponderados en cada una de las etapas de evaluación:

$$\frac{\text{(Puntaje Obtenido) * (Peso)}}{\text{Puntaje Máximo}} = \text{Puntaje Ponderado}$$

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.2. En caso el/la candidato/a no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A.**

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Treinta (30) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)
Colegiatura	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	**Cursos:** Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio aprobatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Programas de Especialización o Diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. *Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia los mismos que deberán indicar el número de horas.*
Experiencia Laboral	**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo

	que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egresado. caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación) • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. • No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. **Nota:** En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.
	Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Formato N° 02 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado. **Nota:** La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	Deberá declararse en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, del Formato N° 02.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30 Puntos	30 Puntos

8.2. Evaluación Técnica

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

El área usuaria en coordinación con Recursos Humanos estarán a cargo de la elaboración del balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos o pueden contratar los servicios de un tercero para la elaboración.

La aplicación y corrección estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de Doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A,** y se publicará únicamente el puntaje de los candidatos/as con condición de **APTOS/AS**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Técnica	12 Puntos	20 Puntos

8.3. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación técnica.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (*Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, Conocimientos y capacidad analítica*) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante, Alta Dirección o su representante y la Oficina de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A.**

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos, por lo que los/las candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	35 Puntos	50 Puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las

candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

10.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

10.2 Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

10.3 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO

10.4 Resultados Finales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL
		EV. CURRICULAR	EV. TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL			

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Formatos de ficha de datos personales
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales
- ✓ Consulta RUC.
- ✓ Copia Simple de DNI
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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 en las etapas de evaluación del proceso.

12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico: consultas.cas@otass.gob.pe , siendo la Oficina de Administración la encargada de emitir la respuesta la cual deberá ser hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso.

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

OFICINA ADMINISTRACIÓN