



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 185-2014-ANA
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia Profesional mínima de cinco (5) años, en entidades públicas y/o privadas.➤ Experiencia mínima de cuatro (04) años en trabajos relacionados a administración de personal y compensaciones en área de recursos humanos. De preferencia haber desempeñado labores como jefe o supervisor en áreas de personal.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Aptitud para trabajar en equipo, bajo presión y orientación al logro.➤ Comunicativo, proactivo.➤ Autocontrol, Organización de Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional Universitario en Administración, Ing. Industrial, y/o Relaciones Industriales.➤ Con estudios de maestría en Recursos Humanos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos en T-Registro y Plame, AFP Net, procesos de planillas, Planilla de Declaración Telemática – PDT, Fiscalización Laboral.➤ Conocimientos en Legislación Laboral.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilidad Inmediata.



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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:

- Supervisar y controlar la gestión de la Nómina de la Entidad.
- Supervisar la presentación de los contratos de trabajo y convenios de prácticas de acuerdo a ley y procedimiento establecido por el Ministerio de Trabajo, SERVIR.
- Elaboración de informes técnicos estadísticos sobre altas, bajas, movimiento de personal, beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, liquidación de vacaciones, sanciones, reconocimiento y otros.
- Proporcionar oportunamente documentación y/o informes relativos al personal de la Institución que solicite el Ministerio de Trabajo, Administradoras de Fondo de Pensiones, Es Salud, Ministerio de Agricultura, SERVIR y otras instituciones tanto públicas como privadas.
- Proponer políticas internas tendientes a la mejora de la administración del personal, dentro del marco normativo y legal existente, así como la ejecución y evaluación de las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores
- Controlar la emisión de los certificados, liquidaciones y otros documentos cuyo contenido corresponde a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar y proponer el rol de vacaciones de todo el personal de la ANA para su aprobación, supervisando su cumplimiento en el marco de las normas vigentes y políticas institucionales.
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.
- Administrar el Aplicativo Informático para el Control Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del MEF.
- Las demás funciones que se le asigne, relacionadas con el objeto de su función.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24 de abril del 2014	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de abril del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	13 de mayo del 2014	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	20 de mayo del 2014	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 de mayo del 2014	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	22 de mayo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	Del 23 al 26 de mayo del 2014	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	27 de mayo del 2014	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de mayo al 03 de junio del 2014	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	04 de junio del 2014	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:



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación académica	13 %	5	9
b. Experiencia General	19 %	10	13
c. Experiencia Específica	25 %	15	18
d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
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 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 currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum 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 N°: COMISION PERMANENTE

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

2. Documentación Adicional:

Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).
DNI vigente.



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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 que 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 justificada



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

(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 currículum vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 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°.....