



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 617-2013-ANA
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

2DA. CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE
COORDINADORES DESCENTRALIZADOS EN ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar Siete (07) personas naturales para labores como, COORDINADORES DESCENTRALIZADOS EN ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ADMINISTRACION

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 laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas y en áreas de administración de personal, recursos humanos.➤ Haber desempeñado cargos de supervisión de personal, coordinación administrativa, similares relacionados al objeto de la convocatoria, en instituciones públicas y en áreas administrativas, mínimo tres (03) años.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Aptitudes para trabajar en equipo, bajo presión y alta carga laboral.➤ Comunicativo, proactivo y sumamente responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Profesional universitario titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Industriales, afines.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Acreditar conocimientos de administración de personal.➤ Acreditar conocimientos sobre normas laborales y/u otras del sector público.➤ Conocimientos de normas de auditoría del estado (preferible, no limitante).➤ Conocimientos sobre contrataciones públicas (preferible pero no limitante).
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión y contratar con el estado y desempeñar función pública.➤ Acreditar contar con buena salud.➤ Disponibilidad para residir en ciudades del interior del país.➤ Disponibilidad para viajar y realizar comisiones de servicios en zonas urbanas y rurales

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:

- Coordinar la programación, ejecución, control y evaluación de la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Coordinar la propuesta de políticas internas tendientes a la mejora de la administración del personal, dentro del marco normativo y legal existente.
- Proponer e implementar, según disposiciones internas, la mejora y/o adecuación de ambientes y clima de trabajo, orientándolo a fortalecer el rendimiento y satisfacción laboral
- Coordinar y supervisar la implementación de mejoras en la organización del trabajo, como en la gestión del rendimiento laboral, bienestar, salud y seguridad laboral.
- Cautelar el pleno cumplimiento de las normas vigentes y disposiciones administrativas autorizadas por la institución, informando y/o aplicando las medidas correctivas que resulten necesarias.
- Supervisar los procesos técnicos administrativos de recursos humanos, preferentemente los relacionados con la contratación, controles, movimientos de personal, relaciones de trabajo, cumplimiento de normas, directivas, procedimientos.
- Participar en el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar la aplicación de medidas correctivas que tiendan al mejoramiento del desempeño de la persona.

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración**

- Controlar e informar sobre la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten, relaciones de trabajo, cautelando se cumpla con las disposiciones internas y el marco normativo correspondiente.
- Coordinar la emisión de los certificados y otros documentos laborales con la Sub Dirección de Recursos Humanos.
- Emitir informes relacionados con las materias de su competencia.
- Representar a la institución en los actos que formalmente le sean solicitados.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en los asuntos de su competencia.
- Otras acciones que expresamente le sean encargados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (Cuatro mil) 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	17 de abril de 2013	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01 de octubre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	17 de octubre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	25 de octubre de 2013 Hora: de 9:00 am. a 17:30 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28 al 31 de octubre de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	04 de noviembre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Variante de Uchumayo Km 0.5 Sachaca - Arequipa (frente cervecería Backus).	Del 05 al 07 de noviembre de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	08 de noviembre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 11 al 15 de noviembre 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	18 de noviembre 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	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 DE PROCESOS CAS

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

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 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

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°