



PROCESO CAS N° 703-2012-ANA
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN
GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con una persona natural como asistente en gestión de desarrollo de recursos humanos, contratado bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que brinde efectivo apoyo al Sub Director en las labores de control, seguimiento del logro de objetivos del POI; así como de recomendar y coordinar la implementación de políticas y mejoras a la gestión y desarrollo del personal, que permitirá a la ANA cumplir con lo dispuesto en el marco legal vigente, el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.➤ Experiencia laboral mínima de dos (02) años y en áreas de Recursos Humanos y en instituciones del sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Aptitud para trabajar en equipo y bajo alta carga laboral y presión de trabajo.➤ Facilidad de comunicación verbal y escrita.➤ Proactivo y Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Formación profesional universitaria de las carreras de economía, ingeniería industrial y/o administración



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de la Programación y Formulación presupuestal.➤ Conocimiento de Planificación Estratégica.➤ Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.➤ Conocimientos de Manejo de sistemas informáticos (Word, Excel, ms project etc)➤ Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública.➤ Conocimiento de Sistemas de Racionalización y/o Simplificación Administrativa
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilidad Inmediata

Nota: 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**.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear el desarrollo de las acciones planificadas, programadas y evaluar permanentemente el avance del logro de objetivos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Diseñar y conducir el sistema de registro y actualización de base de datos de la información de personal de la ANA, para emitir los informes de personal en forma periódica.
- Elaboración periódica de informe ejecutivo en materia de personal en el marco de las políticas públicas y de obligatorio cumplimiento.
- Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos, proponiendo las mejoras de ser el caso.
- Brindar apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
- Elaboración e implementación de propuestas de mejora y simplificación administrativa de los procesos de Recursos Humanos.
- Apoyo en la coordinación para la implementación, seguimiento y monitoreo del Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias del personal de la ANA.
- Apoyo en el monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos de selección de personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Programación de gastos en personal CAS de la ANA, para la solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Seguimiento y monitoreo de las prórrogas de los contratos de personal CAS de la ANA.
- Registro de cese de personal en el aplicativo informático de la SUNAT (T-REGISTRO).
- Registro y actualización de la información de personal de la ANA en el Módulo de Recursos Humanos en el aplicativo web del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

- Otras funciones que designe el Sub director de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluyendo los impuestos 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	Fecha 27 de noviembre de 2012	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 12 al 18 de diciembre de 2012	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	El 19 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 15:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 20 de diciembre de 2012.	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Del 21 de diciembre de 2012.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro	Del 26 de diciembre de 2012.	Comisión de Selección

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 26 de diciembre de 2012.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles después de la publicación de resultado final	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato		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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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
Att. Comisión N° _____

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 justificadas.



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°