



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



PROCESO CAS N° 002-2017-ANA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Supervisor, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Interno.

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.</li> <li>➤ Experiencia específica no menor a tres (03) años realizando funciones relacionadas al puesto como Especialista en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en control gubernamental como Supervisor en entidades públicas.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad y proactivo.</li> <li>➤ Habilidad para comunicación eficaz</li> <li>➤ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>➤ Orientación a resultados</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional en Contabilidad, Economía o Derecho.</li> <li>➤ Con habilitación y Colegiatura vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con Estudios de Maestría y/o Diplomado en Auditoría y/o Administración Pública.</li> <li>➤ Curso relacionados con Auditoría Gubernamental</li> <li>➤ Curso de Contrataciones del Estado</li> </ul>
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li> <li>➤ Manejo de normas generales de control gubernamental y lineamientos de calidad y mejora continua en los Servicios de Control y Servicios relacionados emitidos por la Contraloría General de la República.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



**Nota:**

1. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral X de la presente base.
2. Para la calificación curricular se considerará toda información (experiencia laboral, formación académica, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado en la ficha de Inscripción del proceso de selección CAS.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
- Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
- Verificar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando correspondan.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- 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	Autoridad Nacional del Agua – Sede Lima



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,800.00 (Siete Mil Ochocientos 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Este contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de Enero	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Marzo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 03 al 07 de Abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
2	<b>Registro de Postulantes:</b> Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS vía correo electrónico a <a href="mailto:soporte.convocatoriascas@ana.gob.pe">soporte.convocatoriascas@ana.gob.pe</a> <b>La inscripción se cierra el día 10 de abril del 2017 a las 05:00 p.m. (Hora Exacta)</b>	El 10 de Abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos / OSNIRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS	El 11 de Abril del 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución	El 12 de Abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Diecisiete N° 355, Urb El Palomar San Isidro – Lima</b> (los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).	El 17 de Abril del 2017	Comité de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 18 de Abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de Abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	El 26 de Abril del 2017	Unidad de Recursos Humanos

❖ El Cronograma y Etapas del Procesos están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



## 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	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo aprobatorio
<b>CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)</b>		<b>30 o 60% (*)</b>	100	50
a.	Formación Académica			
b.	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)			
c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)</b>		<b>30%</b>	<b>100</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>		<b>40%</b>	100	50
a.	Evaluación de Competencias			
<b>PUNTAJE FINAL (PF)</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>50</b>

(\*) 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)

$$PF = (\text{Puntaje Directo de CC} * 60\%) + (\text{Puntaje Directo de EP} * 40\%)$$

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

$$PF = (\text{Puntaje Directo de CC} * 30\%) + (\text{Puntaje Directo de EC} * 30\%) + (\text{Puntaje Directo de EP} * 40\%)$$

## 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.



PERÚ

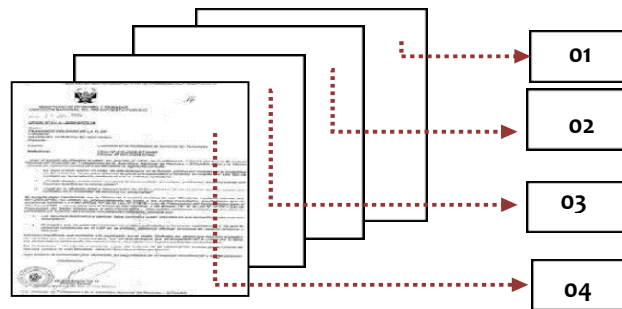
Ministerio de Agricultura y Riego



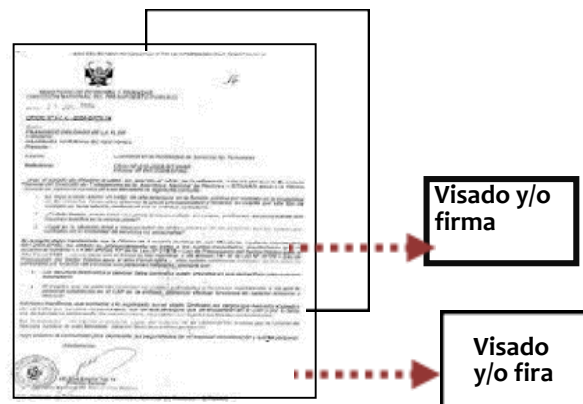
### VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

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.**

#### Modelo de Foliación



#### Modelo de Visado



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.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



5. La Autoridad Nacional del Agua da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Publica han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

## 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 la 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.



*"Año del buen servicio al ciudadano"*

**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.

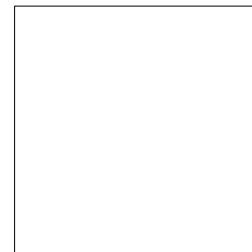
Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI: .....

Lima, ..... de .....de 20....



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