



**PROCESO CAS N° 033-2018-ANA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) Asistente de Organización y Selección de personal**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración - 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

- 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"> ➤ Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto en sector público y/o privado, de los cuales no menos de tres (03) años deben ser como técnico y/o asistente en procesos de selección de personal CAS en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización y planificación. ➤ Capacidad de análisis. ➤ Manejo de equipos de trabajo. ➤ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado universitario de las carreras de Psicología, Administración de Empresas y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de elaboración de perfiles de puesto según la Ley SERVIR. ➤ Curso de Gestión del Talento Humano ➤ Conocimientos en Normatividad referida a selección y contratación de personal bajo la ley de Servicio Civil. ➤ Conocimientos a nivel intermedio en Word, Excel y PowerPoint.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haber sido miembro de comité en no menos de 10 procesos de selección CAS en el sector público



Nota:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3) y (4), serán considerados requisitos mínimos indispensables, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados NO APTOS.
2. Para la calificación curricular se considerará toda información (formación académica, experiencia laboral, 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.
3. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral IX de la presente base.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar los requerimientos de personal, verificando los perfiles solicitados para programar y realizar las convocatorias, a fin de cubrir los puestos vacantes de la Entidad.
- Elaboración, revisión de las Bases y Cronogramas de los procesos, y apoyo en la remisión de las vacantes a convocar al MINTRA para cumplir con lo señalado en el D.S. N° 012-2004-TR.
- Llevar el control y actualización de las herramientas informáticas de gestión de selección de personal para optimizar los procesos de selección.
- Apoyar en la revisión de las fichas de inscripción de los postulantes para su clasificación de aptitud, revisión del currículum documentado verificando los certificados para validar la información y requisitos solicitados al postulante.
- Publicar en el portal web de la institución los resultados de cada etapa del proceso de selección de personal (evaluación curricular, prueba de conocimientos, entrevista personal y otros) para asegurar la participación de los postulantes en cada actividad del proceso.
- Mantener actualizada la base de datos de los requerimientos CAS, para el control de los requerimientos por Dirección, Sub Direcciones, Autoridades Administrativas, Autoridades Locales Secretarías Técnicas.
- Organizar y mantener el archivo de los procesos de convocatoria concluidos para su archivo y registro.
- Colaborar en la organización y elaboración de los Comités de Evaluación para el correcto desarrollo de cada una de las etapas del proceso y atender consultas de postulantes internos y externos para absolver dudas con relación al desarrollo de proceso
- Participar en la toma de las pruebas de conocimientos y entrevistas personales estructuradas a los postulantes para confirmar el grado de dominio de los conocimientos técnicos y personales requeridos para el puesto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Sub Director de Recursos Humanos relacionadas a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Agua
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	El 26 de junio del 2018	Jefatura
	<u>Difusión y Publicación:</u> Registro y difusión en el aplicativo de ofertas laborales del estado en el MINTRA y en la página web de la Institución.	Del 10 al 23 de julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	<u>Registro de Postulantes:</u> El Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, el postulante tendrá que ingresar al link de <u>Descargue la Ficha de Inscripción</u> (en el portal web). ** El link de <u>Descargue la Ficha de Inscripción</u> será habilitado el día 31 de julio a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora Exacta) del día 31 de julio.	El 31 de julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
SELECCIÓN			
2	Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.	Del 01 al 07 de agosto del 2018	Comité de Selección
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 08 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
4	<u>Presentación de CV documentado:</u> Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar San Isidro – Lima (los postulantes deberán presentar su currículo vitae documentado, foliado, visado, adjuntando copia de DNI y la declaración jurada anexa a las bases del proceso). De 09:00 a.m. a 04:00 p.m. (Hora Exacta).	El 09 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario
5	<u>Evaluación de CV documentado:</u> Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	Del 10 al 14 de agosto del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 15 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima (los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).	Del 16 al 20 de agosto del 2018	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 22 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	La elaboración y suscripción del Contrato se realizará en los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	Del 23 al 29 de agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
10	Registro del Contrato.	El 31 de agosto del 2018	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.

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

<u>EVALUACIÓN SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO</u>				
EVALUACIONES		PESO PORCENTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu)		60%	42.00	60.00
a.	Formación Académica		18.00	25.00
b.	Capacitación		3.00	5.00
c.	Experiencia Laboral y/o profesional		7.00	10.00
d.	Experiencia Específica		14.00	20.00
ENTREVISTA PERSONAL (EP)		40%	28.00	40.00
PUNTAJE FINAL (PF)		100%	70.00	100.00
Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:				
Sin Evaluación de Conocimientos:				
Puntaje Final (PF) = ECu + EP				

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web)

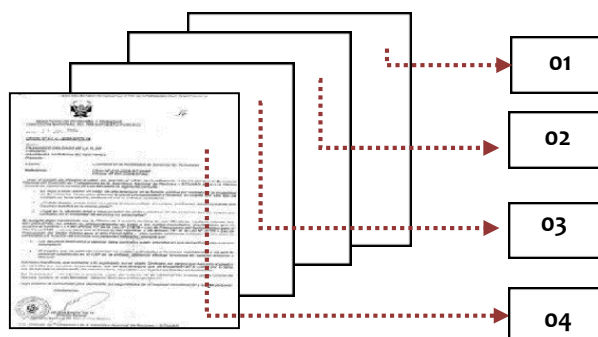
Los postulantes deben registrarse en el vínculo "ficha de Inscripción al proceso de selección CAS" del portal Institucional de la ANA habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye datos del puesto, datos personales, formación académica, especialización / diplomados, otras capacitaciones en relación al puesto y experiencia laboral a modo de declaración jurada. El registro debe ser correctamente completado, guardado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

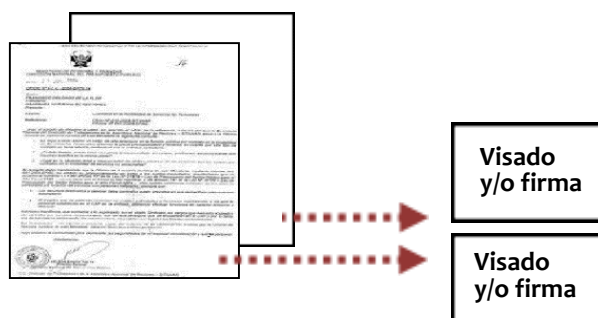


1. El Proceso de Selección se desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del 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, de acuerdo al cronograma de las Bases del proceso deberán presentar su currículum vitae documentado, 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. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.**

Modelo de Foliación



Modelo de Visado



4. Los postulantes deben presentarse a la entrevista, portando su Documento Nacional de Identidad en original, asimismo 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.
5. La Autoridad Nacional del Agua da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



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 currículum 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 currículum 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° 003-2017-ANA-J-OA.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

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° 075-2008-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.

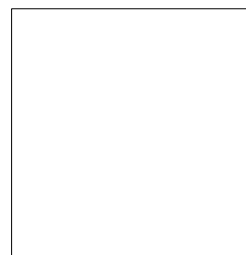
Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

Lima, de de 20....



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