



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA — ANA

DIRECTIVA GENERAL Nº 005 -2019-ANA-J-OA

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos Fecha: 31 DIC. 2019

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el proceso de convocatoria, selección y vinculación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Autoridad Nacional del Agua — ANA, según la normativa vigente, sobre la base de la igualdad de oportunidades, el mérito, la transparencia, integridad pública y responsabilidad¹.

II. FINALIDAD.

Definir y uniformizar los procedimientos para la convocatoria, selección y contratación de servidores civiles bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en la entidad, así como establecer lineamientos para llevar a cabo procesos de selección transparentes y que promuevan la meritocracia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 3.8. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

¹En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como "el postulante", "el ganador" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto del proceso de selección) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar formas complejas de aludir a ambos géneros en el idioma castellano ("o/a", "ios/las", "los/las servidores/as", "los ganadores y las ganadoras" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.



ROJAS NARVĀEZ

Subdirectora

AVICENCIO

EL PERÚ PRIMERO





- 3.9. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 3.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **3.11.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.13. Ley 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- **3.14.** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- **3.16.** Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- **3.17.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **3.18.** Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- **3.19.** Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- **3.20.** Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- **3.24.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- **3.26.** Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





















3.27. Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, y Oficinas No Estructuradas, de la Autoridad Nacional del Agua, que soliciten la Contratación Administrativa de Servicios.



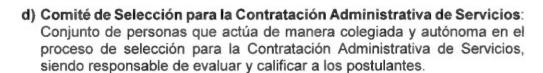
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:



- a) Accesitario: Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegará a vincularse, podrá ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- b) Área usuaria: Es el Órgano y/o Unidad Orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) Bases del Proceso de Selección: Documento que establece las reglas bajo las cuales se llevarán a cabo las etapas del proceso de selección, así como los requisitos del puesto convocado y la información que debe conocer el postulante para participar en el proceso de selección convocado.



- e) Competencias: Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- f) Contratación Administrativa de Servicios (CAS): Es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.









Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







- g) Funciones: conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- h) Habilidades: Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la practica constante.
- i) Matriz de funciones del puesto: Formato en el cual se describen las funciones requeridas para el puesto, asignadas de acuerdo a la siguiente valoración: frecuencia, consecuencia de error y complejidad de la función, conforme a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- j) Perfil del Puesto: Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- k) Posición: Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- I) Postulante: Aquella persona natural que se inscribe y participa de un proceso de selección sometido a concurso público para ocupar un puesto requerido por la entidad.
- m)Postulante ganador: Es aquel postulante que luego de haber superado las fases del proceso de selección, queda elegido para suscribir con la ANA el Contrato Administrativo de Servicios
- n) Proceso de Selección: Conjunto de etapas que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria, a fin de prestar servicios en la ANA, de acuerdo a los requerimientos de contratación CAS.
- o) Proceso de Vinculación: Etapa que consiste en vincular mediante la suscripción de un contrato Administrativo de Servicios, al postulante ganador de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la Entidad
- p) Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- q) Servicio Civil: Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.



















r) Sistema de Convocatorias de Personal: Aplicativo informático instalado en la página web de la Autoridad Nacional del Agua, que tiene por finalidad facilitar la inscripción y postulación del público en general a los procesos de selección de personal vigentes.

5.2. Abreviaturas

OA · Oficina de Administración

URH : Unidad de Recursos Humanos

OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto CAS : Contratación Administrativa de Servicios

AAA : Autoridad Administrativa del Aqua ALA : Administración Local del Agua

AIRHSP: Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público

DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de los Recursos

Hídricos

RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Principios rectores de los procesos de selección

El servicio civil se fundamenta en principios rectores, los mismos que sirven de base para la contratación administrativa de servicios en la Autoridad Nacional del Agua.

- 5.3.1. Igualdad de oportunidades: Las reglas y criterios establecidos para la selección de personal, son generales, impersonales, y previamente determinados, proscribiendo toda discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra indole.
- 5.3.2. Mérito: La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- 5.3.3. Transparencia: La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- **5.3.4.** Integridad Pública: Todos los servidores civiles que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores, miembros de comité o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.
- 5.3.5. Responsabilidad: Los servidores civiles que participen en los procesos de selección como operadores, gestores y miembros de comité asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

5.4. Reglas para el acceso al régimen CAS

5.4.1. Obligatoriedad de concurso público: El acceso al régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, donde se evaluarán el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante un

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298



EL PERÚ PRIMERO













procedimiento de evaluación y selección desarrollado dentro del marco legal vigente, y diseñado en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.

Se exceptúa de lo antes mencionado al personal que se encuentra calificado como funcionario público, empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, siempre que la designación se efectúe en un cargo previsto en el CAP Provisional.

5.4.2. Requisitos mínimos para la incorporación al régimen CAS

Para la contratación administrativa de servicios, la persona deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme, de acuerdo con a los que se refiere el Decreto Legislativo Nº 1295 y la Ley N° 30794.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales, debiendo acreditarse con documento expedido por entidad competente y vigente a la fecha de suscripción del contrato, salvo que la entidad pueda verificarlo a través de la plataforma PIDE.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley Nº 30353.
- g) Tener la nacionalidad peruana, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Estos requisitos serán verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección.

- **5.4.3. Impedimentos de contratación:** Una persona natural no podrá suscribir contrato administrativo de servicios si presenta algunos de los siguientes impedimentos:
 - a) Inhabilitación: Tener inhabilitación administrativa inscrita en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.



















- b) Nepotismo: Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la ANA, que tienen facultad para nombrar o contratar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- c) Doble Percepción de ingresos: Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado y otros que determine la ley. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- d) Impedimento para contratar con el Estado: Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, de acuerdo a la norma legal vigente.



El Perfil del puesto contiene, entre otros, los requisitos y exigencias necesarios para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. El área usuaria es responsable de la elaboración del perfil del puesto que requiere, de acuerdo con las necesidades del servicio, y debidamente justificado, utilizando, para ello, el Formato de Perfil de Puesto y Matriz de Identificación de funciones principales (Fortmato 2). La URH presta asistencia técnica para la elaboración del perfil a las áreas usuarias.

5.5.1. Contenido:

- a) Identificación del Puesto: Identificación del órgano y/o unidad orgánica, denominación del puesto, dependencia jerárquica lineal, dependencia funcional y puestos a su cargo.
 - Órgano y/o Unidad Orgánica: Dependencia en la que se ubica el puesto dentro de la estructura orgánica.
 - Denominación del Puesto: Nombre para el puesto, que mantenga coherencia con la misión del puesto.
 - Dependencia jerárquica lineal: Nombre del puesto de la jefatura inmediata superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
 - Puestos que supervisa: Puestos que tiene a su cargo de forma directa, si corresponde.
- b) Misión del puesto: Describe la función genérica o razón de ser del puesto, así como la responsabilidad de su participación o aporte a los fines de la organización y servicio que provee.
- c) Funciones del puesto: Describe el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por un objeto común que persiguen. De esta manera, describen lo que se realiza para cumplir con la misión del puesto. Deberá utilizarse la matriz de identificación de funciones principales.









Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima 1 (511) 224-3298 aww.ana.gob.pe







- d) Coordinaciones: Describe las principales coordinaciones que se establecen para el cumplimiento de la misión del puesto y las funciones.
 - Coordinaciones Internas: con otras áreas de trabajo al interior de la entidad.
 - Coordinaciones Externas: entidades públicas y/o privadas con las que trabaja de forma regular.
- e) Formación Académica: Hace referencia a los estudios formales requeridos para un determinado puesto, establecidos de la siguiente manera:
 - Nivel educativo: nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto, esto involucra: educación básica, educación superior; completos o incompletos, en cuyo caso deberá precisar el tiempo mínimo de estudios requeridos:
 - Grado, situación académica y carreras o especialidades requeridas.
 - Colegiatura: si el puesto requiere que su ocupante se encuentre registrado en el colegio profesional correspondiente. Este requisito debe guardar coherencia con las funciones que se ejecutarán. Cuando las funciones del puesto pueden ser desempañadas por profesionales de distintas especialidades, no será requisito la colegiatura.
 - Habilitación profesional: cuando para el desempeño de las funciones del puesto se requiere la habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- f) Conocimientos: Se refiere a los conocimientos específicos y/o técnicos requeridos para el puesto, los cuales deben estar alineados a la misión y funciones principales del mismo. Se estructuran en el perfil del puesto de la siguiente manera:
 - Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: se refiere a los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, sea en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública. No se solicitará sustentar con documentos.
 - Cursos y/o programas de especialización: cursos, programas de especialización y/o diplomados que se requieren para ocupar el puesto, los cuales deben ser en materias específicas a las funciones principales y misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos. En este rubro se incluyen:
 - Cursos: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
 - Programas de Especialización y/o diplomados: son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Pueden ser de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.





















 Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos: si para el desempeño de las funciones del puesto es necesario contar con conocimiento de algún idioma, dialecto o de ofimática. No necesitan ser sustentados con documentos, pero en caso el perfil lo requiera, se deberá presentar declaración jurada de contar con dichos conocimientos, sin perjuicio de ser materia de comprobación en la etapa de entrevista.

g) Experiencia:

 Experiencia general: Entendida como el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

Serán consideradas las prácticas preprofesionales realizadas en el último año de estudios, siempre que hayan sido realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401.

- Experiencia Específica: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en la función o la materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- h) Habilidades y/o Competencias: Entendidas como cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

5.6. Constitución y actividades del Comité de Selección

El Comité de Selección, constituye un órgano colegiado Ad Hoc, el cual se encarga de conducir de manera autónoma la etapa de selección y evaluación del proceso de selección de personal de la Autoridad Nacional del Agua, y está conformado por tres (03) miembros:

N°	CONFO	DRMACION DEL COMITE
1	Gerente General	o a quien este delegue, para los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados
2	Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos	o a quien este delegue, para los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados
3	Titular del área usuaria	o a quien este delegue, para los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados

De considerarlo pertinente, el Jefe de la entidad podrá constituir Comités de Selección Ad Hoc Especiales.



















El Comité de Selección, bajo responsabilidad, cumple las siguientes actividades:

- a) Cumplir con el cronograma establecido en las bases del proceso.
- b) Instalación y conducción de las subetapas del proceso de selección de personal.
- c) Elaborar las actas y registros al término de cada subetapa del proceso de selección y evaluación.
- d) Organizar el expediente del proceso de selección y remitirlo completo debidamente ordenado y foliado a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas contados desde la fecha de publicación de resultados.
- e) Solicitar el apoyo de cualquier otra unidad orgánica de la ANA para el mejor desarrollo del proceso.
- f) Remitir a la URH los formatos de publicación conteniendo los resultados preliminares y finales de cada etapa del proceso de selección de acuerdo con las fechas establecidas, para su publicación en el portal web institucional.
- g) Elegir al postulante idóneo, sobre la base del mérito.
- h) Atender la información solicitada por la URH, en caso se requiera la atención de recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos establecidos en la presente Directiva.
- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- j) Otras que correspondan.

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima

El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor puede funcionar mínimo con dos (02) de sus miembros.

Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. Los actos o decisiones del Comité de Selección deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

5.7. Causales de Abstención de los Miembros del Comité de Selección: Los miembros del Comité deberán abstenerse de participar en el proceso de selección, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación²:











² De conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



T: (511) 224-3298

www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes que puedan hacerse patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes.

La abstención del miembro del Comité se realizará desde la primera etapa de evaluación, para lo cual la lista de postulantes deberá ser leída por todos los miembros antes de dar inicio con la Calificación de Fichas de Inscripción, verificando de no incurrir en alguna de las causales de abstención señaladas anteriormente y dejando constancia de ello en el Acta correspondiente.

En caso de abstención de uno de los miembros del comité, se deberá comunicar mediante correo electrónico a la URH, a fin de que el superior jerárquico designe al miembro suplente. En caso de imposibilidad de designar un nuevo miembro, el Comité podrá continuar la selección con dos (2) miembros, dejando constancia en el Acta correspondiente.

La falta de abstención de un miembro del comité que se encuentre incurso en alguna de las causales antes mencionadas dará lugar a las acciones de determinación de responsabilidades a que hubiera lugar.

5.8. Etapas del proceso de selección y vinculación

El proceso de selección y vinculación laboral de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo de la URH y se desarrolla en las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria.
- Etapa de Convocatoria.
- Etapa de Selección y Evaluación.
- Proceso de Vinculación.

5.9. Vinculación de personal de confianza o de libre designación y remoción.

5.9.1. El personal designado en un puesto de confianza o de libre designación y remoción no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

MECANICA OPERATIVA

6.1. Proceso de Selección

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe













ROJAS NARVĀEZ





El proceso de selección contiene las actividades conducentes a la incorporación de personal para desarrollar funciones conforme a las necesidades de servicio justificadas por el área usuaria y plasmadas en el perfil de puesto. Consta de las siguientes etapas:

6.1.1. Etapa Preparatoria:

La etapa preparatoria comprende todas las actividades necesarias para iniciar el proceso de selección CAS en la entidad.

a) Requerimiento de Contratación CAS

Ante la necesidad justificada para la contratación de personal, el área usuaria deberá remitir su Requerimiento de Contratación CAS a la OA, siguiendo las siguientes pautas:

El área usuaria en su requerimiento debe justificar y fundamentar debidamente la necesidad del servicio y señalar si el requerimiento corresponde a una contratación nueva o a un reemplazo. La necesidad del servicio por reemplazo hace referencia a la contratación de personal para sustituir a una persona cuya relación laboral con la entidad se encuentra suspendida y/o culminada.

En el caso que el requerimiento CAS corresponda al reemplazo de un trabajador cesado en el ejercicio presupuestal vigente o a una convocatoria declarada desierta y, cuya certificación de crédito presupuestario se encuentre vigente, el área usuaria comunicará a la URH, la persistencia de la necesidad, remitiendo el Requerimiento de Contratación CAS de la convocatoria correspondiente.

El Requerimiento de Contratación CAS deberá contener los siguientes documentos:

- Matriz de Identificación de funciones principales y Formato de Perfil del Puesto, los que serán revisados y validados por la URH (Formato N° 2).
- Formato de Autorización de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Formato N° 1), señalando la denominación, justificación y fundamentación de la necesidad de la contratación, así como, el plazo y la propuesta del importe de la remuneración mensual. El área usuaria debe remitir el formato debidamente firmado, por quien corresponda:
 - Sede Central: Firma del Director, conteniendo el visto bueno del Subdirector, de corresponder.
 - Sede Desconcentradas: Firma del Director, conteniendo el visto bueno del Administrador Local del Agua, de corresponder.

La OA remitirá el Requerimiento de Contratación CAS a la URH para la validación del Perfil del puesto.













Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







Validación del Perfil del Puesto

La URH brindará asistencia técnica al área usuaria en la elaboración del perfil, revisará que el requerimiento cuente con la debida justificación y valida el perfil del puesto desarrollado conforme a las normas vigentes y a la necesidad del servicio requerido.

Para validar el perfil del puesto a convocar, la URH verificará su coherencia y, de ser el caso, se ajuste a la estructura organizativa base vigente en la Autoridad Nacional del Agua. De no encontrarlo conforme comunicará las observaciones al área usuaria a fin de que dicha unidad las subsane en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

c) Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal

Validado el Perfil del puesto por la URH, esta realiza la consolidación de

La OPP otorgará la certificación presupuestal y la envía a la URH a través de la Oficina de Administración. De no contar con disponibilidad presupuestal, se procede a devolver el requerimiento al área usuaria.

El área usuaria presenta el requerimiento de contratación CAS a la Alta Dirección para su autorización, de no contar con ella, dicho órgano

Registro en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP

Una vez autorizada la contratación CAS, previo a la convocatoria, la URH, a través de la Gerencia General, solicitará a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas o la que haga sus veces, el alta de los registros en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

Conformación del Comité de Selección

Una vez dado el alta de los registros en el AIRHSP, dentro de los cinco (5) días calendario de recibida la comunicación del Ministerio de Economía y Finanzas, la URH elevará a la Alta Dirección una propuesta de conformación de los Comités que llevarán a cabo la Etapa de Selección y Evaluación, para su aprobación.

Conformados los Comités de Selección, la URH convocará a sus miembros mediante correo electrónico. En caso de delegación o abstención será comunicada vía correo electrónico al área de selección de personal (seleccion@ana.gob.pe).

requerimientos de contratación CAS y elabora la solicitud de certificación de crédito presupuestaria dirigida a OPP.

d) Autorización del Requerimiento de Contratación CAS

devolverá el requerimiento al área usuaria.









Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagn.gob.pe







g) Elaboración de las Bases de la Convocatoria

La URH, es responsable de elaborar las bases de los procesos de convocatorias, sobre la base de los perfiles de puestos y el modelo de bases estándar establecido en el Formato N° 3 de la presente directiva.

A través de las Bases de los procesos CAS, se brinda información al público en general, sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, perfil del puesto, mecanismos para concursar, etapas, cronograma del proceso y criterios de evaluación.

6.1.2. Etapa de Convocatoria

A través de esta etapa se difunde y brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, perfil del puesto, mecanismos para concursar, etapas y cronograma del proceso, entre otros aspectos relacionados al proceso de selección.

a) Difusión

La URH, habiendo realizado la adecuación de las Bases de la convocatoria, procederá con la difusión de estas, de acuerdo con el cronograma establecido. La difusión se realiza a través de la plataforma de oferta de empleo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal web institucional de la Autoridad Nacional del Agua, de forma simultánea. Esta etapa, conforme a lo señalado en la normativa vigente, tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles.

Por iniciativa de la URH o del área usuaria, se podrá utilizar medios de difusión alternativos como las publicaciones en colegios profesionales, en bolsas de empleo u otras organizaciones que posibiliten una mayor difusión de la Convocatoria, con la finalidad de mejorar el reclutamiento, previa autorización de la Gerencia General.

b) Registro de postulantes en el Sistema de Convocatorias de Personal

Para participar en una convocatoria, los postulantes deben inscribirse en el registro en el Sistema de Convocatorias de Personal de la Autoridad Nacional del Agua, siendo este el único medio de acceso para la postulación a dichos procesos de selección, sin excepción.

El postulante deberá tener presente las siguientes reglas:

- El postulante deberá registrarse en el vínculo del portal web institucional habilitado para tal fin, en la (s) fecha (s) y hora (s) señalada (s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso, generando un usuario y clave.
- Con el usuario y clave, el postulante deberá ingresar al Sistema de Convocatorias de Personal y completar correctamente la Ficha de Inscripción, lo que incluye la declaración de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.













Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







- El postulante es responsable de llenar sus datos personales y académicos de forma correcta y completa, caso contrario se calificará al postulante como NO APTO. La URH elaborará un instructivo del Sistema de Convocatorias de Personal, que estará disponible en la página web institucional. Una vez culminado el registro, el Sistema de Convocatoria de Personal enviará la constancia del registro y la ficha de inscripción (Formato 4) al correo electrónico registrado por el postulante durante su inscripción.
- La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Selección CAS, caso contrario el postulante será eliminado del proceso de selección.
- La información consignada por el postulante en la ficha de Inscripción será utilizada para el proceso de contratación respectivo. En consecuencia, la información declarada por el ganador de la convocatoria será sometida a proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de la administración de los legajos personales.



6.2. Etapa de Selección y Evaluación

Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo, transparente y en igualdad de oportunidades, en base a los requisitos y funciones del puesto y las características de la entidad, así como herramientas metodológicas de selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo. Esta etapa está a cargo del Comité de Selección, encargado de conducir las evaluaciones del proceso; su instalación se dejará constancia mediante Acta (Formato N° 5).



A RONCA

La Etapa de Selección y Evaluación consta de las siguientes subetapas:

6.2.1. Calificación de Ficha de Inscripción (obligatorio)

La finalidad de esta subetapa es verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de APTO o NO APTO. De declararse NO APTO queda automáticamente eliminado del proceso de selección (La presente subetapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje). El postulante será declarado NO APTO cuando no complete correctamente la ficha de inscripción, o cuando no cumpla con los requisitos mínimos del puesto al que postula.



Los registros de los postulantes inscritos serán remitidos, vía correo electrónico, a los miembros del Comité de Selección a cargo del proceso para la calificación de la ficha de inscripción.



Concluida esta subetapa, el Comité de Selección debe remitir el formato de publicación con los resultados preliminares, de acuerdo con el Formato N° 7 (Formato de Publicación – Evaluación de Ficha de Inscripción), por correo electrónico al área de selección (selección@ana.gob.pe), para su publicación en el portal web institucional.









Asimismo, el Comité de Selección deberá elaborar y suscribir el acta correspondiente a la presente etapa, conforme al Formato Nº 6 (Acta de Calificación de Ficha de Inscripción).

6.2.2. Evaluación de Conocimientos (obligatorio).

Esta subetapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. Es una prueba objetiva cuyo contenido lo decide el área usuaria en base a las funciones del puesto a convocar.

La Evaluación de Conocimientos se realiza a través de una prueba objetiva escrita que consta de veinte (20) preguntas de opción múltiple, divididas en

- Una primera parte de catorce (14) preguntas sobre conocimientos técnicos para el puesto. Estas preguntas deben versar única y exclusivamente sobre los temas señalados por el órgano o unidad orgánica solicitante en base a las funciones del puesto y/o a los conocimientos establecidos en el perfil del puesto que no necesitan acreditación, conforme a lo señalado en el literal f) del numeral 5.5.1 de la presente Directiva.
- la Gerencia General.

El área usuaria en coordinación con la URH, podrá gestionar el apoyo de profesionales de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas o la contratación de servicios específicos para el desarrollo de la prueba.

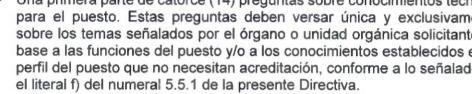
El área usuaria es la responsable de enviar en sobre cerrado, a la URH, la prueba para el examen de conocimientos técnicos, como máximo dos (02) días antes, de la realización de la evaluación. La misma deberá contener veinticinco (25) preguntas, con las alternativas de solución correspondientes, y la clave de respuestas, asimismo será necesario que dicho balotario se encuentre visado por el Director y/o Jefe del área usuaria.

La Gerencia General remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, en sobre cerrado el balotario conteniendo quince (15) preguntas de conocimientos sobre la entidad y la ética en la función pública, con las alternativas de solución correspondientes y la clave de respuestas, debidamente visado.

La URH es la responsable de la elaboración de las pruebas de conocimientos. para lo cual antes de la apertura del sobre, sorteará los números de las preguntas de cada balotario con las cuales conformarán la prueba. Una vez elaborada la prueba de conocimientos, la URH remitirá el archivo digital encriptado al representante de la URH ante el Comité de Selección para su aplicación a los postulantes en la fecha establecida en el cronograma.

Luego de ejecutada la prueba de conocimientos, la URH remitirá al representante de la URH ante el Comité de Selección, en archivo encriptado, la clave de respuestas para la evaluación correspondiente.

dos (2) partes:



Una segunda parte de seis (6) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública cuya elaboración corresponderá a





Johnny Cayo

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San fsidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







La presente evaluación tendrá carácter eliminatorio y solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos o supere esta calificación hasta un máximo de veinte (20) puntos, serán considerados APROBADOS. El postulante que no alcance el puntaje mínimo recibirá la calificación NO APROBÓ.

Concluida esta sub etapa, el Comité de Selección debe remitir el formato de publicación con los resultados preliminares, de acuerdo al Formato Nº 9 (Formato de Publicación – Evaluación Conocimientos), por correo electrónico al área de selección (seleccion@ana.gob.pe), para su publicación en el portal web institucional.

Asimismo, el Comité de Selección deberá elaborar y suscribir el acta correspondiente a la presente etapa, conforme al Formato N° 8 (Acta de Evaluación de Conocimientos).

6.2.3. Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La Evaluación Psicológica, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Esta evaluación sólo puede ser desarrollada de manera presencial a cargo de un psicólogo colegiado y habilitado, sea este trabajador de la entidad o tercero.

Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal. Esta subetapa no cuenta con puntaje sumatorio y es eliminatoria solo si es que el postulante no se presenta, en cuyo caso recibirá la calificación NO ASISTIÓ.

Para publicar los resultados de la Evaluación Psicológica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicológica - Formato N° 10.

6.2.4. Evaluación Curricular (obligatorio).

Comprende la revisión de la documentación que sustente el cumplimiento del perfil del puesto en base a la información registrada en la Ficha de Inscripción, realizándose la calificación cuantitativa de la formación académica y travectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en la Tabla Nº 1: Tabla de puntajes Evaluación Curricular de la presente Directiva.

a) Presentación de CV documentado (obligatorio): Los postulantes que resultaron APTOS en la subetapa de Evaluación de Ficha de Inscripción, deberán presentar de manera obligatoria la ficha de inscripción debidamente firmada y acompañada de la documentación que sustente lo declarado, y que acredite por lo menos el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto de las Bases de la Convocatoria, caso contrario, será automáticamente excluido del proceso de selección y se registrará como NO CALIFICA. De obtener dicha calificación, no corresponde asignar puntaje alguno. En caso un postulante inscrito al proceso de selección no presente su CV documentado, se

















registrará como NO PRESENTÓ en la publicación de resultados de esta subetapa.

Los postulantes deberán considerar lo siguiente al momento de presentar la documentación:

- Los grados y títulos nacionales e internacionales deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario no serán considerados.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los postulantes que adjunten títulos universitarios, grados académicos, o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, deberán cumplir con lo siguiente:
 - Los títulos, grados o estudios de posgrado deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente³.
 - Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberán adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- Para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar, certificados y/o constancias de trabajo, resolución de designación y resolución de cese (ambas), contratos y/o adendas, expedidas por la autoridad competente donde se indique el cargo y las fechas de inicio y término del periodo laboral. Asimismo, se podrá acreditar el tiempo de experiencia presentando constancias y/o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicios o documentos que haga sus veces, siempre que de estos últimos se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio, y sean expedidos por la autoridad competente. De no cumplir con dichos requisitos no serán considerados.
- Los cursos y/o programas de especialización deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias de estudios o diplomas, u otro medio probatorio; cuando el perfil requiera mínimo de horas de capacitación, los documentos probatorios deberán indicar necesariamente el número de horas, o su equivalente en créditos académicos, caso contrario no serán considerados.
- b) Calificación curricular: En esta subetapa el Comité de Selección evalúa los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo con lo declarado por el postulante en la ficha de inscripción, utilizando el Cuadro de Calificación de CV Documentado (Formato 12). El producto de esta calificación es la relación de postulantes

THE MALLION AS THE MANAGER ESTELA











³ Los requisitos solicitados son indispensables para el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero ante la Autoridad del Servicio Civil, de acuerdo con la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE







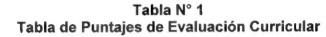


Aptos y sus respectivos puntajes de esta calificación. Los puntajes mínimos y máximos son los siguientes:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo		
Sin prueba de conocimientos	42	60		
Con prueba de conocimientos	28	40		

Concluida esta subetapa, el Comité de Selección debe remitir el formato de publicación con los resultados preliminares, de acuerdo con el Formato N° 13 (Formato de Publicación - Evaluación Curricular), por correo electrónico al área de selección (selección@ana.gob.pe), para su publicación en el portal web institucional.

Asimismo, el Comité de Selección deberá elaborar y suscribir el acta correspondiente a la presente etapa, conforme al Formato N° 11 (Acta de Evaluación Curricular).



(*) Según tabla de niveles de formación académica

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS				
l.	FORMACIÓN ACADÉMICA						
1.1	MÍNIMO REQUERIDO EN EL PERFIL	17	11				
1.2	1 NIVEL ADICIONAL A LO REQUERIDO (*)	20	13				
1.3	2 NIELES ADICIONALES A LO REQUERIDO (*)	23	15				
II.	EXPERIENCIA						
2.1	GENERAL						
2.1.1	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	8	7				
2.1.2	ADICIONAL DE 1 A 5 AÑOS	10	9				
2.1.3	MÁS DE 5 AÑOS	12	10				
2.2	ESPECÍFICA	9.					
2.2.1	MÍNIMOS REQUERIDOS EN EL PERFIL	14	8				
2.2.2	ADICIONAL HASTA EL DOBLE REQUERIDO	17	10				
2.2.3	ADICIONAL MAYOR AL DOBLE REQUERIDO	20	11				
III.	CAPACITACIÓN						
3.1	MÍNIMO REQUERIDO EN EL PERFIL	3	2				
3.2	UN (1) CURSOS/PROGRAMAS ESPECIALIZACIÓN ADICIONALES RELACIONADOS A LAS MATERIAS REQUERIDAS / DE 24 HASTA 180 HORAS ADICIONALES A LO REQUERIDO	4	3				
3.3	DOS (2) O MÁS CURSOS/PROGRAMAS ESPECIALIZACIÓN ADICIONALES RELACIONADOS A LAS MATERIAS REQUERIDAS / MAS DE 180 HORAS ADICIONALES A LO REQUERIDO	5	4				

(*) Según tabla de niveles de formación academica











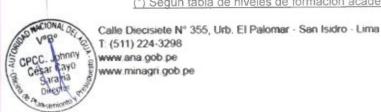






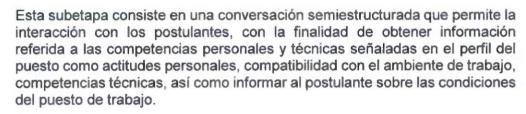


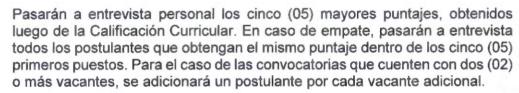
Tabla N° 2 Tabla de niveles de formación académica

N°	TÉCNICOS	N°	PROFESIONALES
1	Egresado Técnico	1	Egresado Universitario
2	Título Técnico	2	Bachiller
		3	Título Profesional
		4	Egresado de Maestría
		5	Grado de Maestría
		6	Egresado de Doctorado
		7	Grado de Doctor

MACIONAL OFFI MACHINANICIO E FERNANICEZ STELLA FER ATURE El cálculo del puntaje para acceder a la siguiente etapa de evaluación se realizará de la siguiente manera:

6.2.5. Entrevista Personal





Está a cargo del Comité, quienes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS en observancia a la igualdad de oportunidades y a la transparencia, utilizando los formatos de evaluación establecidos como Formato N° 14 de la presente Directiva.

La entrevista personal puede desarrollarse en forma individual o grupal (dinámicas, assessment center, etc.) a criterio del Comité de Selección. Asimismo, debe ser conducida por los tres miembros del comité, solo en casos fortuitos y/o fuerza mayor, podrá ser conducida por dos de sus miembros, decisión que debe quedar registrada en el acta. Excepcionalmente y por motivos justificados por el Comité de Selección, la entrevista personal podrá llevarse a cabo mediante videoconferencia.

Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal deben presentarse portando su Documento Nacional de Identidad o Carné de extranjería, de ser el caso, en original. El postulante deberá presentarse 10 minutos antes de la hora indicada. De no presentarse o llegar fuera de la hora indicada, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.

Al finalizar la entrevista personal, el Comité de Selección deberá calificar al postulante en cada uno de los criterios/competencias explorados durante la









Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







entrevista. El puntaje será el promedio de la sumatoria otorgado por cada entrevistador. El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria queda automáticamente eliminado del proceso. El puntaje mínimo aprobatorio para la presente subetapa será de veintiocho (28) puntos y un máximo de cuarenta (40) puntos.

6.3. Resultados finales.

Culminada la entrevista personal y otorgado el puntaje a cada entrevistado, el Comité de selección procederá calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y elaborar el cuadro de mérito, consignando el puntaje final obtenido por cada postulante en cada subetapa incluyendo la entrevista personal y aplicando los pesos que corresponde a cada evaluación, de acuerdo a la Tabla N° 3 Estructura de puntajes y factores de evaluación según etapas y evaluaciones.

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación psicológica, evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:



Estructura de puntajes y factores de evaluación según etapas y evaluaciones

EVALUAÇÃO DE O		PESO POR		JEBA DE MIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		
EVALUACIONES	RESULTADO	SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE FICHA DE INSCRIPCIÓN	APTO/NO APTO	NO A	NO OTORGA PUNTAJE				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	NO APLICA	30%	NO A	NO APLICA		20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ASISITIÓ / NO ASISTIÓ	NO APLICA	NO APLICA / REFERENCIAL		NO OTORGA PUNTAJE		
EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO PRESENTÓ	60%	40%	42	60	28	40
ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	40%	30%	28	40	28	40
то	TAL	100%	100%	70	100	70	100

El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales -Formato N° 16, que suscriben los miembros del Comité de selección, y que será remitido por correo electrónico (seleccion@ana.gob.pe) a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación. Asimismo, el Comité elaborará y



Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagni.gob.pe









suscribirá el Acta de Resultados Finales (Formato N° 15) donde se consigne la declaratoria del ganador.

Una vez elaborado el cuadro de méritos, en caso exista empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso de selección, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

La publicación de los resultados finales se realiza en el portal web institucional (www.ana.gob.pe), luego de lo cual el postulante declarado ganador debe presentarse en el lugar consignado en dicha publicación, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de su contrato.

El cálculo del puntaje para obtener el resultado final se realizará de la siguiente manera:

Con prueba de conocimientos:

Resultado Final

Ptje. Directo de ECon * 30% + Ptje. Directo de EC * 40% + Ptje.

Directo EP*30%

ECon= Evaluación de Conocimientos

EC= Evaluación Curricular

EP= Entrevista Personal

Sin prueba de conocimientos:

Resultado Final

Ptje. Directo de EC * 60%+ Ptje. Directo de EP * 40%

EC= Evaluación Curricular EP= Entrevista Personal

6.3.1. Bonificaciones.

Para el cálculo del Resultado Final, el Comité de selección deberá tener en cuenta las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados, u otras que se determinen por norma expresa, las cuales serán asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.
- b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%)













Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagn.gob.pe







sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la ficha de inscripción.

- c) Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel: Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- El Resultado Final (RF) más las bonificaciones especiales, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera⁴:

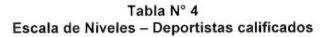


Beneficio por condición de discapacidad RF + (15% * RF)

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel

RF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * RF)

RF= Resultado Final



NIVEL	DESCRIPCIÖN	PORCENTAJE ADICIONAL
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%.
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%.
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%



tog. Teresa verónica Z

ROJAS NARVÁEZ Subdirectora

6.4. Declaratoria de Ganador

El ganador del proceso de selección es el postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

⁴ De conformidad con lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE.











6.5. Impugnaciones

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por el Comité y notificados por la URH al postulante o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b) Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

6.6. Cancelación y Declaración de Desierto del concurso CAS

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad, en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuéstales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

El proceso se considerará desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no



















cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente.

6.7. Accesitario.

El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el postulante declarado ganador se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado o para ejercer la función pública o de la profesión u oficio, según corresponda.
- b) Cuando el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- c) Cuando el postulante declarado ganador no cumpla con presentar los requisitos para la vinculación señalados en el numeral 6.7 de la presente Directiva.

6.8. Proceso de Vinculación

El postulante declarado ganador, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el portal web institucional, para la firma del contrato respectivo. Para dicho fin, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia simple del Currículo Descriptivo, adjuntado la documentación sustentatoria declarada en su registro al proceso de selección.
- Fotocopia legalizada del Grado Académico, especificado en el Perfil del Puesto (Título profesional y/o Técnico y/o Grado de Bachiller y/o Certificado de estudios).
- c) Antecedentes penales, policiales y judiciales, en caso estos no puedan ser verificados por la entidad a través de la Plataforma PIDE.
- d) Constancia o certificado original de habilitación profesional vigente, de acuerdo con lo requerido en la convocatoria.
- e) Dos (02) fotos actuales tamaño pasaporte con fondo blanco y vestimenta formal.
- f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI (vigente) y/o Carnet de Extranjería.
- g) Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI del cónyuge o concubino (a) e hijos menores de edad.
- h) Copia simple de Acta de Matrimonio o Declaración de Unión de Hecho.
- i) Declaraciones Juradas Internas:
 - Ficha de Datos Personales y Familiares
 - Declaración Jurada de Nepotismo

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe



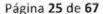
















- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y de no percibir otros ingresos
- Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones.
- Declaración Jurada de la Ley del Código de Ética de la función pública
- Declaración Jurada de la Política y Programa Antisoborno de la Autoridad Nacional del Agua.
- Boletín informativo del sistema privado de pensiones y sistema nacional de pensiones.

La URH, luego de verificar la conformidad de los documentos requeridos, y consultado el REDAM, el RNSSC y el REDERECI, procede a la elaboración del contrato administrativo de servicios en dos (02) originales. De encontrarse inscrito en el REDAM, la URH otorgará un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas al postulante ganador registrado como deudor para que este acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva de la deuda por alimentos o autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago. del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos. De no cumplir con acreditar contrario se le comunica su imposibilidad para la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo señalado para la suscripción del contrato, el postulante ganador de la convocatoria no suscribe por causas objetivas imputables a él, la URH notifica al accesitario, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la recepción de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El subdirector(a) de la Unidad de Recursos Humanos es el representante de la entidad, para efectos de la suscripción del contrato administrativo de servicios.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Unidad de Recursos Humanos

- Es responsable de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua en la elaboración de los perfiles de puesto y de la validación de los mismos, antes de su convocatoria.
- Es responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias y conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la presente directiva u otras disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Es responsable de adecuar las Bases de la Convocatoria, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso.
- Es responsable de realizar las publicaciones de resultados remitidos por los Comités de Selección, y demás comunicaciones del proceso, así como de la custodia de los expedientes de la convocatoria.
- Es responsable de gestionar y brindar capacitaciones a los miembros del Comité referentes al proceso de selección y sus especificaciones.
- Es responsable del proceso de vinculación de personal.























7.2. Área Usuaria.

- Es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender, observando el cumplimiento de las reglas fiscales, la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del gasto de personal.
- Es responsable de elaborar y enviar el requerimiento de contratación CAS.
- Es responsable de la elaboración de las preguntas y alternativas de respuesta de la parte técnica de las pruebas de conocimientos, cuando corresponda.

7.3. Comité de Selección.

- Es responsable realizar las evaluaciones conforme a lo señalado en la presente Directiva, y proyectar y suscribir las actas administrativas de cada etapa.
- Es responsable de absolver las consultas presentadas por los postulantes contra los resultados preliminares del proceso de convocatoria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y enviarla a la Unidad de Recursos Humanos mediante correo electrónico, con la finalidad de que esta unidad pueda notificar al postulante.

7.4. Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

 Es la responsable de mantener operativo el Sistema de Convocatorias de Personal en línea, al cual se accede por el portal institucional (www.ana.gob.pe), para que los postulantes registren toda la información requerida sobre datos personales, datos profesionales y laborales, etc.

7.5. Postulante.

- Es responsable de ingresar correctamente sus datos personales e información del currículum vitae en el Sistema de Convocatorias de Personal de la Autoridad Nacional del Agua.
- Es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de sus resultados preliminares y finales del proceso de convocatoria, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso.
- Es responsable de presentarse a la hora indicada para las evaluaciones presenciales.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Las modificaciones de cronograma que tuvieran que realizarse por causas debidamente justificadas, deberán ser comunicadas por el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de ser publicadas en el portal web institucional (www.ana.gob.pe) antes del inicio de la siguiente subetapa.
- La Unidad de Recursos Humanos podrá tomar acciones de control posterior verificando la documentación presentada por el contratado durante el proceso de selección.





















 Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, resolverá el Comité de Selección, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

IX. FLUJOGRAMAS

X. FORMATOS

• Formato 1 : Formato de Autorización de Requerimiento de Contratación

Administrativa de Servicios - CAS.

Formato 2 : Formato de Perfil de Puesto y Matriz de Identificación de

funciones principales.

Formato 3 : Modelo de Bases de la Convocatoria.

Formato 4 : Modelo de Ficha de Inscripción del Sistema de

Convocatorias de Personal.

Formato 5 : Acta de Instalación

• Formato 6 : Acta de Calificación de Ficha de Inscripción

Formato 7 Formato de Publicación – Evaluación de Ficha de Inscripción

Formato 8 : Acta de Evaluación de Conocimientos.

Formato 9
 Formato de Publicación – Evaluación de Conocimientos

• Formato 10 : Formato de Publicación - Evaluación Psicológica.

Formato 11 : Acta de Evaluación Curricular

• Formato 12 : Cuadro de Calificación de CV Documentado (Evaluación

Curricular)

Formato 13 : Formato de Publicación – Evaluación Curricular
 Formato 14 : Cuadro de Calificación de Entrevista Personal

• Formato 16 : Formato de Publicación – Resultados Finales

Formato 17 : Declaraciones Juradas







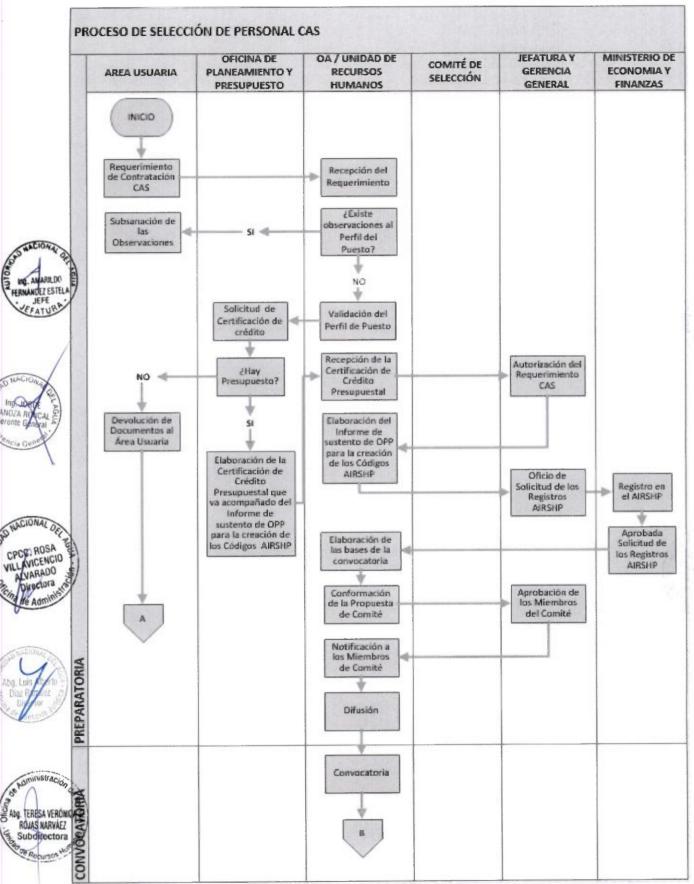














Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe gwww.minagri.gob.pe







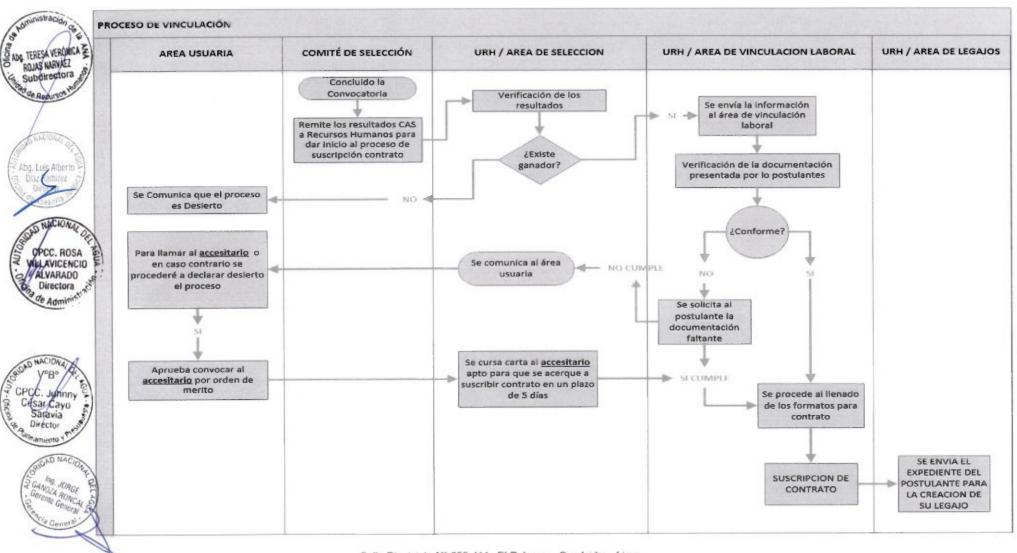
ATORIA	AREA USUARIA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	COMITÉ DE SELECCIÓN	SECRETARIA GENERAL / JEFATURA	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
CONVOCATORIA			В			
			Registro de Postulantes (Sistema de Convocatoria de Personal) Concluido el registro, El Sist. enviara por correo electrónico al Comité, las Ficha de Inscripción de Postulantes	-Recepción de las Fichas de Insc. de los Postulantes -Calificación Curricular por el Comité -Remitir los formatos de Evaluación de Ficha		
			Publicación de Resultados de Evaluación de Ficha de Inscripción			
			convocatoria CAS indican el desarrollo de:	NO SE REALIZAN Se continua con la		
			-Evaluación de Conocimiento: En esta etapa la URH se encargará de la elaboración del examen, de	etapa de Cv Documentado Evaluaciones de Cv documentado		
aciou- A			Conocimientos, y será remitido al Comité para su desarrollo y evaluación - Evaluación - Esta esta estará a cargo de un Psicólogo colegiado y habilitado, quien desarrollara la evaluación, dichos resultados serán remitidos al Comité	Remitir los formato de Evaluaciones de Cv documentado		
			Publicación de los resultados de: <u>Eval.</u> de Conocimiento y de Eva. Psicológica [enviados por el Comité]			
SELECCIÓN - EVALUACION			Publicación de Resultados de Cv Documentado	Entrevista Personal		
ECCIÓN -	A		Publicación de Resultados Finales	FIN		

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









ing AHARRIDO E FERNANDEZ ESTELA JEFE Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







FORMATO 1

NEXO Nº 05 DE REQUE		CAS			
	MPLAZO	CAS senín	el siguiente deta	lle [,]	
F	Plazo del Servicio	Vacantes	Remuneración		
35.50	Meses	Vacantes	Mensual S/	Tota	
	02	01	S/.	S/.	
Director e la Direc rea Usua	cción / A	AA			
Subdirect	tora		(VB°)	
5	Subdirect	Subdirectora	del Subdirector de la URH Subdirectora I de Recursos Humanos	Subdirectora d de Recursos Humanos	



Nombre del Jefe de la Entidad Jefe Autoridad Nacional del Agua



EL PERÚ PRIMERO

Subdirector







III. FUNCIONES



FORMATO 2



Abg. TERESA VERDINGA & ROLAS NARVAET
Subdirectora





VB° del Administrador Local del Agua / Subdirector

	I
GUDAD NACIO	Ē
Same On the	1
Constant P	
Caria Caleral To	
General	

d Nacional del Agua	(Hoja de Trabajo N' 01)
ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	
Unidad Orgánica:	
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	
ependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

#* FUNCIONES DEL PUESTO F CE COM TOTAL 1 0 2 3 0 4

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe







Autoridad Nacional del Agua	FORMATO DE PERFIL DEL PUES	ГО
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Örgano: Unidad Organica: Puesto Estructural: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		te sur traces juntilis
FUNCIONES DEL PUESTO		HOME STATE
1		
2		
3		
4		
5		
6		VB°)
7		
8		4
9		VB° del
COORDINACIONES PRINCIPALES	Mary Court Court Court of the C	Director
Coordinaciones Internas		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÊMICA	Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requendas	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
The state of the s		
Incomplete Complete	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	D.) ¿Habilitación
Primaria Secundaria	Administración, sistemas y/o contabilidad	profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 aflos)	Maeelria Egreeado Titulado	(AB ₀
Técnica Superior (3 ő 4 años)	Gestión Pública	₹
Universitano	Doctorado Egresado Titulado	VB° del Administrad Local del Agua / Subdirector

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe

ADOL TERESA VERÓNICA E ROJAS NARVÁEZ







	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técnicos	principales	requeridos	s para el pu	esto (No req	eren documentación	sustentaria) :			_	
	B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.										
	Indique los cursos y/o progra	amas de esp	ecializació	n requerido	os:				141		S PUS
	C.) Conocimientos de Ofimá	ática e Idioma	s' Dialecto	3.						3(6)	
	OFIMÁTICA		Nivel de	dominio			IDIOMAS / DIALECT	0	Nivel de	dominio	
	VI WALLAN	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Procesador de Texto (Word)						Inglés				
	Hojas de calculo (Excel)						Quechua				
	Programas de presentaciones (Powerpoint)						Otros (Especificar)				
							Otros (Especificar)				30
AMARILOO E							Observaciones				
AMARILOO E	Otros (Especificar)						0000149010100				
ERNANDEZ ESTELA	EXPERIENCIA		1000							3//07	
VEFATURA	Experiencia general	14.5									
- 0.9-0.00	Indique el tiempo total de exp	eriencia lab	oral, ya sea	a en el secto	or público o pr	rado					
_											
CIONAL DEL	Experiencia especifica										
CC. ROSA EL	A.) Indique el tiempo de exper	riencia requi	erida para	el puesto e	n la funcion o	a materia.					
I C. PURALL	B.) En base a la experiencia n	oguanida par	a ol nuceto	(nada A) es	and a frame	requeredo en el Sacti	or Público:				
Directora 200	E. Eli base a la experiencia in	oquenida pare	e puesto	(parte A), se	maia or comp	Togeoffee off of Osco	or r delives.				
de Adminis	C.) Marque el nivel minimo d	e puesto que	e se requier	e como exp	eriencia; ya:	a en el sector públic	o o privado.				
	Practicante Au	xiliar o		nalista	1	nalista	Supervisor / J	ete de Área o		Gerente o	
7		istente					_	Departamento	ı	Director	
bg. L. s Afberto	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.										
Diazekartarez S	HABILIDADES O COMPETENCIAS										
sesona.											
ADMINISTRACIONOS TERESA VERÓNICA ROJAS WARVÁEZ	REQUISITOS ADICIONALES									92,450)	
MO. Co											
DO TERESA VERÓNICA	ANNA										
ROJAS NARVÁEZ Subdirectora	8		1				73-				
To de Recursos Hill	(AB.)	(VE	3°)								
	\sim	7									
NACIONAL D		B° del Ad									
AND NOBO	VB° del Director	Local de	el Agua irector	1							
CPCC Johnn César Cayo Baravia	S DIRECTOI	2000	"ECIOI								
Baravia Director	Calle Diecisiete N		rb. El Pa	alomar -	San Isidr	- Lima		-			
& Ameament	T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe	5					EL	PERÚ	PRI	MER	0
	www.minagn.gob	ре								1960	





FORMATO 3

MODELO DE BASES DE LA CONVOCATORIA

PROCESO CAS Nº-2019-ANA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE

IOA.	V	^		
A	7	Ì	SY	
ART	00	64		









I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
 Contratar los servicios de (....)
- 2. Posiciones: (.....).
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

5. Base legal

- a. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- h. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.

Calle Diecisiete N* 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1)	•
Cursos y/o Conocimientos (2) Los cursos deben acreditarse con documento y debe expresar las horas de duración, caso contrario no serán considerados.	Cursos (*)Conocimientos (**)
Experiencia (3) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Las prácticas pre profesionales se considerarán como experiencia solo si estas se realizaron en el marco del Decreto Legislativo N°1401	Experiencia general No menor de () años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica No menor de () años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de las cuales deben tener experiencia no menor de () año en funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	•
Requisitos adicionales para el puesto o cargo	 Disponibilidad inmediata. Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.









Nota:

- Para la evaluación de la Ficha de Inscripción, los requisitos (1), (2) y (3) serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados NO APTOS.
- (*) Es de carácter obligatorio la presentación de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.
- (**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- -

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/ (Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







- Otras condiciones esenciales del contrato
- Este contrato podrá ser renovado
- El servidor estará sujeto a rotación y comisión de servicios a otras dependencias a nivel nacional, de acuerdo a la necesidad institucional

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.		Jefatura
	<u>Difusión y Publicación:</u> Registro y difusión en el aplicativo de ofertas laborales del estado, a través de la plataforma Talento Perú (SERVIR) y en la página web de la Institución.		Unidad de Recursos Humanos
C	ONVOCATORIA		
1	Registro de Postulantes: El/la postulante tendrá que ingresar al link de <u>Postule</u> <u>a su convocatoria</u> ubicado en el portal web (www.ana.gob.pe) **El link de será habilitado el día de del a partir de las 08:30 a.m. hasta las 05:00 p.m. (Hora Exacta) del día de del 2019.		Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
SE	LECCIÓN		
2	Calificación de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.		Comité de Selección
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.		Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de CV documentado: Mesa de partes de la, sita		Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario
5	Evaluación de CV documentado: Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.		Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.		Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista: , sita (los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).		Comité de Selección
8	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.		Unidad de Recursos Humanos











SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO







	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
9	La elaboración y suscripción del Contrato se realizará en los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales		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. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1
į









FUALUACIONICS	DECLUTADO	PESO POF	RCENTUAL		JEBA DE MIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		
EVALUACIONES	RESULTADO	SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE PUNTA MÍNIMO MÁXII		
EVALUACION DE FICHA DE INSCRIPCIÓN	APTO/NO APTO	NO A	PLICA		NO OTORG	GA PUNTAJE		
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	NO APLICA	30%	% NO APLICA		14	20	
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ASISITIÓ / NO ASISTIÓ	NO APLICA	NO APLICA / REFERENCIAL		NO OTORG	A PUNTAJE		
EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO PRESENTÓ	60%	40%	42	60	28	40	
ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	40%	30%	28	40	28	40	
TOTA	L	100%	100%	70	100	70	100	

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

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

Para participar en una convocatoria, los postulantes deben inscribirse en el registro en el Sistema de Convocatorias de Personal de la Autoridad Nacional del Agua, siendo este el único medio de acceso para la postulación a dichos procesos de selección, sin excepción.

El postulante deberá tener presente las siguientes reglas:

- El postulante deberá registrarse en el vínculo del portal web institucional habilitado para tal fin, en la (s) fecha (s) y hora (s) señalada (s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso, generando un usuario y clave.



www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







- Con el usuario y clave, el postulante deberá ingresar al Sistema de Convocatorias de Personal y completar correctamente la Ficha de Inscripción, lo que incluye la declaración de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.
- El postulante es responsable de llenar sus datos personales y académicos de forma correcta y completa, caso contrario se calificará al postulante como NO APTO.
- La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Selección CAS, caso contrario el postulante será eliminado del proceso de selección.
- La información consignada por el postulante en la ficha de Inscripción será utilizada para el proceso de contratación respectivo. En consecuencia, la información declarada por el ganador de la convocatoria será sometida a proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de la administración de los legajos personales.



VIII. CRITERIOS DE CALIFICACION

8.1. Calificación de Ficha de Inscripción (obligatorio):

Tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. El producto de esta verificación es calificación de APTO o NO APTO.

De declararse al postulante como NO APTO queda automáticamente eliminado del proceso de selección (La presente etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje).

El postulante será declarado NO APTO cuando no complete correctamente la ficha de inscripción, o cuando no cumpla con los requisitos mínimos del puesto al que postula.



Esta etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. Es una prueba objetiva cuyo contenido lo decide el área usuaria en base a las funciones del puesto a convocar.

La Evaluación de Conocimientos se realiza a través de una prueba objetiva escrita que consta de veinte (20) preguntas de opción múltiple, divididas en dos (2) partes:

- Una primera parte de catorce (14) preguntas sobre conocimientos técnicos para el puesto.
- Una segunda parte de seis (6) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública.

La presente evaluación tendrá carácter eliminatorio y solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos o supere esta calificación hasta un máximo de veinte (20) puntos, serán considerados APROBADOS. El postulante que no alcance el puntaje mínimo recibirá la calificación NO APROBÓ.

8.3. Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La Evaluación Psicológica, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto.











Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe





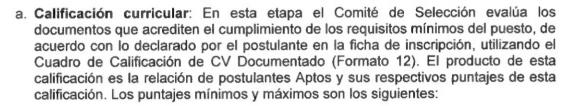




Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal. Esta etapa no cuenta con puntaje sumatorio y es eliminatoria solo si es que el postulante no se presenta, en cuyo caso recibirá la calificación NO ASISTIÓ.

8.4. Evaluación Curricular (Obligatorio).

Los postulantes que resultaron APTOS en la etapa de Evaluación de Ficha de Inscripción, deberán presentar de manera obligatoria la ficha de inscripción, declaraciones juradas debidamente firmadas y la documentación que sustente lo declarado en la ficha de inscripción, que acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto de las Bases de la Convocatoria, caso contrario, será automáticamente excluido del proceso de selección y se calificará como NO CALIFICA. De obtener dicha calificación, no corresponde asignar puntaje alguno. En caso un postulante inscrito al proceso de selección no presente su CV documentado, se registrará como NO PRESENTÓ en la publicación de resultados de esta etapa.



	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Sin prueba de conocimientos	42	60
Con prueba de conocimientos	28	40

Los postulantes deberán considerar lo siguiente al momento de presentar la documentación:

- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los postulantes que adjunten títulos universitarios, grados académicos, o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, deberán cumplir con lo siguiente:
 - Los títulos, grados o estudios de posgrado deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente.
 - Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberán adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- b. Experiencia General y Específica: Para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar, certificados y/o constancias de trabajo, resolución de designación y resolución de cese (ambas), contratos y/o adendas, expedidas por la autoridad competente donde se indique el cargo y las fechas de inicio y término del periodo laboral. Asimismo, se podrá acreditar el tiempo de experiencia presentando





















constancias y/o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicios o documentos que haga sus veces, siempre que de estos últimos se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio, y sean expedidos por la autoridad competente. De no cumplir con dichos requisitos no serán considerados.

- b.1. <u>Experiencia General</u>: es el tiempo total de la experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:
 - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. De no haber declarado fecha de egreso en la Ficha de Inscripción, la experiencia se contabilizará desde la obtención del Grado de Bachiller de la formación académica solicitada.
 - La fecha de egreso o del diploma del Grado de Bachiller consignada por el postulante en la Ficha de Inscripción, deberá ser acreditada con la presentación del documento sustentatorio respectivo, caso contrario se contabilizará desde la fecha del grado o título acreditado.
 - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
 - En caso de estudiantes de derecho que hayan realizado el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) este es reconocido como tiempo de servicio prestado al Estado, el cual se acredita con el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente, la cual será considerada como experiencia general, sólo la parte proporcional realizada en condición de egresado.
 - Serán consideradas las prácticas preprofesionales realizadas en el último año de estudios, siempre que hayan sido realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM, caso contrario solo se considerarán las prácticas profesionales.
- b.2. Experiencia específica: se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por régimen laboral 276, 728 y 1057, también se considera la locación o prestación de servicios acreditada con documento idóneo del cual se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio.

La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Para la sustentación del tiempo de experiencia, no se admitirán Declaraciones Juradas y/o documentación diferente a lo señalado en el literal b del inciso 8.2 de las bases

b.3. <u>Colegiatura y/o Habilitación:</u> Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura, ésta se acreditará con copia simple del diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarse habilitación profesional vigente, implica la presentación del certificado de habilidad

AND MACIONAL OF

















profesional vigente a la fecha de postulación, emitido por el Colegio profesional. Cuando el perfil establezca ambas condiciones, bastará la presentación de la constancia que acredite la habilitación vigente.

c. Cursos: Los cursos y/o programas de especialización deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias de estudios o diplomas, u otro medio probatorio; cuando el perfil requiera mínimo de horas de capacitación, los documentos probatorios deberán indicar necesariamente el número de horas, o su equivalente en créditos académicos, caso contrario no serán considerados.

8.5. Entrevista personal (Obligatoria)

Esta etapa consiste en una conversación semiestructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Pasarán a entrevista personal los cinco (05) mayores puntajes, obtenidos luego de la Calificación Curricular. En caso de empate, pasarán a entrevista todos los postulantes que obtengan el mismo puntaje dentro de los cinco (05) primeros puestos. Para el caso de las convocatorias que cuenten con dos (02) o más vacantes, se adicionará un postulante por cada vacante adicional.

Está a cargo del Comité, quienes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS en observancia a la igualdad de oportunidades y a la transparencia, utilizando los formatos de evaluación establecidos como Formato N° 14 de la presente Directiva.

El puntaje mínimo aprobatorio para la presente subetapa será de veintiocho (28) puntos y un máximo de cuarenta (40) puntos.

El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria queda automáticamente eliminado del proceso.

Las etapas de Presentación de C.V. documentado y la entrevista personal, se realizarán en la dirección, fecha y hora, indicadas en el cronograma o se comunicarán oportunamente a través de publicaciones en el portal institucional previas a cada etapa.

El Comité determinara si la entrevista de cada postulante será filmada, salvo que el postulante solicite lo contrario.

Los/las postulantes deben presentarse a la entrevista diez (10) minutos antes y portando su Documento Nacional de Identidad en original. De no presentarse a la hora estipulada, queda automáticamente eliminado(a) del proceso de selección.

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. DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA EN LA ETAPA CURRICULAR (PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO)

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

9.1. Etapa de Presentación de Anexos y CV documentado

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima XI: (511) 224-3298

ww.ana.gob.pe ww.minagri.gob.pe



















Los postulantes declarados APTOS, están obligados a presentar los siguientes anexos en original, sin enmendaduras, correctamente foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A:

а	Anexo N° 01:	Declaración Jurada –Ficha de Inscripción (Documento que se emite luego de finalizar la postulación en el Sistema de Convocatorias de Personal)
b	Anexo N° 02:	Declaración Jurada de Régimen Laboral.
C	Anexo N° 03:	Declaración Jurada de Antecedentes (Penales, Policiales y Judiciales)
d	Anexo N° 04:	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM)
е	Anexo N° 05:	Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado

La información consignada en los Anexos Nº 01, 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE el único responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los Anexos Nº 01, 02, 03, 04 y 05 deberán ser descargados de la página web sección Convocatorias.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Autoridad Nacional del Agua efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Publica.

Por lo expuesto en el contenido de la declaración jurada (Anexos N° 01), el/la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

El/la postulante deberá presentar solo la Ficha de Inscripción, Anexos y CV documentado, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados. Las declaraciones juradas antes detalladas, podrán ser descargadas a través de la página web de la Autoridad Nacional del Agua (www.ana.gob.pe)

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

- 10.1. Según la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- 10.2. Los CV's que se reciban antes o después del día y hora establecido en el cronograma serán considerados como NO PRESENTÓ
- 10.3. No se admitirán correos electrónicos conteniendo CV's documentados o enlaces externos (OneDrive, Dropbox, Archivos Comprimidos, etc); En estos casos los CV's no serán tomados en cuenta
- 10.4. Está prohibido el ingreso a la Entrevista Personal portando algún equipo electrónico, celulares, IPADS, IPODS, MP3, MP4, cámaras fotográficas, videograbadoras,

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe





















audífonos, etc., así como enseres personales como carteras, bolsos, maletines, mochilas, etc. De ser el caso que el/la postulante cuente con alguno de los equipos electrónicos y/o enseres personales antes mencionados, los mimos quedarán bajo custodia del personal de vigilancia de la Entidad.

10.5 El/la postulante(s) seleccionado(s) para la Entrevista Personal, deberá presentar el CV Documentado en la dirección, fecha y hora indicada en el cronograma, en un folder manila con fastener (no anillado, no empastado), foliado, visado (firma del postulante) y organizado conforme al orden de la ficha de inscripción, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando las Declaraciones Juradas detalladas en el numeral V. 2. El postulante que no presente la referida documentación y/o declaraciones juradas será eliminado del proceso. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.

Modelo de Foliación





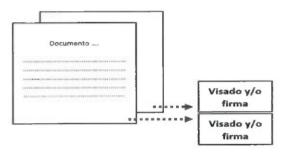




ROJAS NARVĀF7



Modelo de Visado



 Dicha información será presentada en un sobre cerrado en la mesa de partes de la sede correspondiente, en la hora y fecha señalada en el cronograma, conforme al siguiente detalle:

Modelo de Etiqueta

Señores AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Atención: Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACION CAS Nº 000-2019-ANA

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI / C. EXTRANJERÍA:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

XI. BONIFICACIONES ESPECIALES

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima 3. (511) 224-3298

www.ana.gob.pe







Los postulantes deben presentar el documento sustentatorio en copia simple, para obtener la bonificación por fuerzas armadas o persona con discapacidad, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

11.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)

RF = PF + (10% * PF)

11.2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la ficha de inscripción, siempre y cuando hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

Beneficio por condición de discapacidad RF = PF + (15% * PF)

11.3. <u>Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:</u>
Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel RF = PF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * PF)

XII. DECLARATORIA DE GANADOR

El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

XIII. INPUGNACIONES

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por el Comité y notificados por la URH al postulante o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

a. Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta





Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







ng. JORGE IOZA RONGA









quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XIV. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL **PROCESO**

14.1 Cancelación del proceso de Selección.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad, en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuéstales.
- 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.

14.2. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.





T: (511) 224-3298 www.minagri.gob.pe























MODELO DE FICHA DE INSCRIPCIÓN

ANEXO Nº 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS



	DATOS DEL P	UESTO								
	1 Número de	Convocatoria		the s		2	Denominación del	Puesto)	
	3 Dependence	ia			w	***	V	ST. E	PHI	
The state of the s	4 Apellido Pa	iterno				13	Dirección Domici	iliaria	anardii diibaaa ara	
	5 Apellido Ma	iterno		FOR		14	Urbanización	192.1		
	6 Nombres					15	Distrito			
	7 DNI					16	Provincia			
	8 Fecha de N	acimiento (dia/	mes/año)			17	Departamento	W. E.		
	9 Lugar de Na	cimiento				18	Dirección electrón	nica (e-r	mail)	
	10 Edad					19	Teléfono de Don	nicilio	hattitti affantiras a sa	
	11 Nacionalio	lad				20	Teléfono Móvil	J/ELE		
	12 Sexo				10.					
	21 L	icencia de Con	ducir	22	Perso	na c	on Discapacidad	23		enciado de las Fuerzas Irmadas Ley Nº 29248
	Tipo de vehiculo									
1	Clase - Categoria	N° de Brevete	Fecha de Vencimiento		SI / NO	,	N° de Registro de CONADIS	SI/	NO	N° de Carnet Licenciado
				NO				N	0	
	N° de Folio			Nº d	e Folio			N° de	Folio	



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







ANEXO N° 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS



FORMAC	ION AC	ADEMICA													
24	entro Es	dudiae	25	Pais	2		ecialida		27	Nivel de	28 Oh	anciá	n del e	araen	
U	entro Es	tudios		rais		ES	eciano	au		Estudios			o acade		
00					N° de		3	0					N° c	10	
29 Coled	giado				Folio	100	3		bilit	ado			Foli	TEN S	
		PECIALIZA	CIÓN Y/C	O DIPLO	MADOS I	RELEV	ANTES								
31			32		33		2022/12/00	34			35	T			ĺ
Cen	tro de E	studios		Pais	And the state of t	Tipo			No	mbre	N°	de H	oras Le	ctivas	
Total ho															
	EXTRA	NJEROS /	IDIOMA	NACION	VAL OFICI	AL (Q	-	-	IARA	4)		20			
36		Centi	ro de Est	tudios			37		ld	lioma		38	Nive		
HERRAN	MENTAS	INFORMA	TICAS												
39		Centr	o de Est	tudios			40		Apii	cativos		41	Nive		
EXPERIE	ENCIA G	ENERAL													
La experie	ncia se a	credita con la	certificac		rme a lo de		en cada i	tem y d	eberá				nológico		
Tipo de Ins	titucion	Nombre de la		Area	/ Dependen	45	Cargo Des	empeña	ido	Fecha ini		7 Fech	a Fin	48 Yotal Tiempo)
Funcion	es			scalarer (mis/1m)	Section (Contract		-								
Funcion															

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palgmar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298

www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









ANEXO Nº 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS



EXP	PERIENCIA	ESPE	CIFICA										
Lae	experiencia se	acred	ita con la certificació	n con	forme a lo declar	ado e	n cada item y deber	á ser	detallada e	n orde	n cronológic	0.	
49		50		51		52		53		54		55	1 - 71
Tipo	de Institución / Empresa	Not	mbre de Institución / Empresa	Ár	ea / Dependencia	C	argo Desempeñado		Fecha Inicio		echa Fin	Tota Tiem	11 11 11 11 11 11 11 11
Fun	nciones												
Tota	al especifica	Púb	olico Años				Meses			D	ías		
Tota	al específica	Priv	rado Años			2000	Meses			D	las		

O LORGE CONTROL RONCAL A PERSON GENERAL A PERSON GENERAL

Nota:

La información contenida en la presente 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", en fe de la cual firmo la presente.

J.P			- 0	£.
5	CPO	C. RE	SA	-
V	ILLA		NCH	0
2	ALV		00	3,
3	Di a de	reoto	112	25
1.	de	Adm	Wie	
			-	

SACIONA

TO WALTER OF	
Abg. Lins Wester	
Diaz Radiot	
1	

(Firma del postulante)
lombres y Apellidos:
NI:
echa:

Huella Digital



(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS Nº-20....-ANA

se da inicio a la ses Contratación Administrativa de Servicios, en el proceso de selección de personal, bajo el regula el Régimen Especial Laboral de modificado por Ley N° 29849 y su reglament	del 20, en las instalaciones de la ión del Comité de Selección de Procesos de adelante EL COMITÉ , a efectos de condución régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que Contratación Administrativa de Servicios to aprobado, con el Decreto Supremo N° 075 Supremo N° 065-2011-PCM que modifica e
Asimismo, se deja constancia que EL Comiembros:	OMITE está conformado por los siguiente
 Miembro: Repre Miembro: Repre Miembro: Repre 	sentante de Recursos Humanos.
del COMITÉ, el cual se encargará de desar	los tres miembros se procedió a la instalación rollar cada una de las Etapas del Proceso d de acuerdo a lo señalado en las Bases de
	tirá los resultados por correo electrónico a l ana.gob.pe) para su publicación en la págin
Se levanta la sesión y en señal de conform los miembros de EL COMITÉ .	nidad se elabora la presente Acta que firma
Miembro	Miembro Representante de Recursos Humanos





Miembro Representante de Área Usuaria

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









ACTA DE CALIFICACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS Nº-20.....-ANA

del C COM Admi Decre Admi Decre efecte de C	do las del día de	Perú, se da con Administrativa de Servicios nientos de la convocatoria N° 20 ANA Régimen Especial Laboral N° 29849 y su reglamento a con el Decreto Supremo N° (car personal bajo el Régimen	inicio a la sesión s, en adelante EL a de Contratos y acorde con el de Contratación aprobado, con el 065-2011-PCM, a Especial Laboral
estab	olecidos en las Bases del proceso.		
<u>Ocur</u>	rencias:		
	respecto EL COMITÉ , recibió la inscripci spuesta a la Convocatoria CAS Nº 20		postulantes en
pr	COMITÉ declara tener conocimiento de le esente proceso y manifiesta no contar contalidadas en el numeral 5.7 de la Directiva Gen	n ninguna de las causales	
ca	ncontrándose presentes los tres (03) miembros dificación de fichas de inscripción, según d nvocatoria publicada en la página web de la A	ronograma establecido en l	
confo	do las del día de de primidad se elabora la presente Acta que firma primatos de calificación curricular, remitiéndolo anos	n los miembros de EL COMI	TÉ, adjuntándose
	Miembro	Miembro	
	Representante de Gerencia General	Representante de Recursos	Humanos

Miembro Representante de Área Usuaria

AND TERESA VEROINICA & ROJAS MARVAEI Subdirectora

CPCC Johnny P. César Gayo B. Sarana Directo

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298

www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







Formato de Publicación - Evaluación de Ficha de Inscripción



CONVOCATORIA CAS Nº -2019-ANA/CAS RESULTADO DE EVALUACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCION NOMBRE DEL PUESTO

ETAPA SIN PUNTAJE

N° N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
⁴ / ₂ 1		APTO
LDO STELA 2		APTO
3		APTO
4		APTO
5		NO APTO
NAL OF 6		NO APTO
ROSA E 7		NO APTO
ANDO S 8		NO APTO

MODIFICACIÓN DE CRONOGRAMA (El Cronograma y Etapas del Procesos están sujetos a variaciones que se darán a conocer oportunamente.)

Habiendo culminado la Etapa de Calificación de Ficha de Inscripcion, los postulantes que obtienen la CALIFICACIÓN de APTOS deben presentar su CV documentado en la fecha, hora y lugar que se indica en la presente publicación.

Assessifica 30	ETAPA	Presentación de CV Documentado
raining actor	FECHA	El de de 2019
TERÁSA VERÓNICA E	HORA	De: a.m. a: p.m. (Hora Exacta).
ubdirectora de	LUGAR	Mesa de partes de la

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.











ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS Nº-20....-ANA

Siendo las del día del 20 en las insta en se da inicio a la Contratación Administrativa de Servicios, en adelante EL C convocatoria de Contratos Administrativos de Servicios - Conv Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 y 075-2008-PCM y modificado, con el Decreto Supremo N° 06 evaluación indicadas en las bases del proceso.	a sesión del Comité de Selección de Procesos de OMITÉ, dando cumplimiento al requerimiento de la rocatoria CAS Nº – 20 ANA y acorde con el su reglamento aprobado, con el Decreto Supremo Nº
Ocurrencias:	
 Se citó a los	a en la página web institucional. o a cargo del Comité con apoyo de la Unidad de evaluación realizada, de acuerdo a las respuestas
Acuerdo:	
1. Aprobar el cuadro de resultados de la Evaluación de Con	ocimientos.
Siendo las se levanta la sesión y en señal de confo COMITÉ, adjuntándose a la presente los formatos de en publicación a la URH.	
Miembro	Miembro
Representante de Gerencia General	Representante de Recursos Humanos



Miembro Representante de Área Usuaria

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







FORMATO DE PUBLICACIÓN - EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



CONVOCATORIA CAS N° _____-2019-ANA/CAS RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO NOMBRE DEL PUESTO

ETAPA SIN PUNTAJE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION	CALIFICACIÓN
1		0.00	APROBADO
2	a filosofi	0.00	APROBADO
3		0.00	NO APROBADO
4		0.00	NO APROBADO
5		-	NO SE PRESENTO
6		_	NO SE PRESENTO

Habiendo culminado la Etapa de Evaluacion de Conocimiento: Los postulantes DECLARADOS APROBADOS deben presentar el CV documentado (de acuerdo a lo señalado en las bases del proceso CAS)en la fecha, hora y lugar que se indica en la presente publicacion

7	ETAPA	Presentación de CV Documentado
	FECHA	El de de 2019
α,	HORA	De _:_ a.m. a _:_ p.m. (Hora Exacta).
NC ANN	LUGAR	Mesa de partes de la, sita en

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

y Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima । Tब्रु511) 224-3298

www.ana.gob.pe







FORMATO DE PUBLICACIÓN - EVALUACIÓN PSICOLÓGICA



CONVOCATORIA CAS N° -2019-ANA/CAS RESULTADO DE EVALUACIÓN PSICOLOGICA NOMBRE DEL PUESTO

ETAPA SIN PUNTAJE

APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO DE EVALUACION PSICOLOGICA
	SE PRESENTO
	SE PRESENTO
	SE PRESENTO
	NO SE PRESENTO
	NO SE PRESENTO
	NO SE PRESENTO
	APELLIDOS Y NOMBRES

Habiendo culminado la Etapa de Evaluación Psicologica:

Los postulantes que rindieron la Evaluación Psicologica deberán presentarse a la Entrevista Personal en la fecha, hora y lugar que se indica en la presente publicacion



ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL
FECHA	El de de 2019
HORA	De _:_ a.m. a _:_ p.m. (Hora Exacta).
LUGAR	Mesa de partes de la, sita en

Subdirectora

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagn.gob.pe





www.minagri.gob.pe



Página 57 de 67

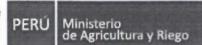
FORMATO 11



ACTA DE CALIFICACION CURRICULAR DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS Nº-20.....-ANA

ING. AMARILDY	Siendo las del día de, ubicada en del Comité de Selección de Procesos de 6	se da inicio a la sesiór
HERMANDEZ ESTELA	adelante EL COMITÉ, dando cumplimiento	a los requerimientos de la convocatoria de
FFATURE	Contratos Administrativos de Servicios Cor	
	acorde con el Decreto Legislativo Nº 1057, efectos de cumplir con el requerimiento de	
- Cural	Laboral de Contratación Administrativa de S	
SHO HACIONAL BE	evaluación establecidos en las Bases del pro-	oceso.
GANDA RUNCAL S Germine General	Ocurrencias:	
Serencial General	 Al respecto EL COMITÉ, recibió los CV I en respuesta a la Convocatoría CAS Nº 	
CPCC ROSA &		miembros que conforman EL COMITÉ , se verificando el sustento de la información o el calificativo de CUMPLE al postulante.
AKVARADO S	Siendo las del día de	de 20 se levanta la sesión y en seña
de Administración	de conformidad se elabora la presente Act	a que firman los miembros de EL COMITÉ
	adjuntándose a la presente los Cuadro	
	remitiéndolos para su publicación a la Unidad de acuerdo al cronograma de la convocatoria	
N 84000		
4/		
Abg Audis Alberto		
Oitector eAresone		
	Miembro	Miembro
	Miembro Representante de Gerencia General	Miembro Representante de Recursos Humanos
Koministracio		
as Abministracion Q		
Abg. TERESA VERÓNICA E ROMS NARVAFO		
AND LERCSA VERONICA S ROAS MARKET Subdirectora		
Abg. TERESA VERÓNICA & ROMS MARVÁEZ Subdirectora		
Abg. TERESA VERÓNICA & ROMS MARVÁEZ Subdirectora	Representante de Gerencia General	Representante de Recursos Humanos
Aby TERESA VERÓNICA A ROMS MAYAEZ Subdirectora	Representante de Gerencia General	Representante de Recursos Humanos
And Teresa Verónica & ROMS MARVÁZI Subdirectora ROMS MARVÁZI Subdirectora	Representante de Gerencia General	Representante de Recursos Humanos
AND LERCEA VERONICA & ROAS MARVAEZ SUBdirectora Ancursos turning NOR Ancursos turning NOR Ancursos turning	Representante de Gerencia General	Representante de Recursos Humanos











CUADRO DE CALIFICACION CONVOCATORIA CAS N° ______-2019-ANA/CAS EVALUACION DE CV DOCUMENTADO

NOMBRE DEL PUESTO

Que con fecha dd/mm/aaaa, el Comité de Contratación Administrativa de Servicios CAS, se reúne con la finalidad de efectuar la etapa de evaluación de CV Documentado, en el marco del procedimiento estipulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 y su reglamento aprobado, con el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado, con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM que modifica el Reglamento, a efectos de cumplir con el requerimiento de contratar personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Se recibieron los curriculum de los siguientes postores:

Sano MACIONAL VºBº CPCC, Johnny Césal Cayo Saravia Director

TERMINOS DE REFERENCIA		Nombre del Postulante		Nombre del Postulante		Nombre del Postulante				
		RESULTADO	OPCION	PUNTAJE	RESULTADO	OPCION	PUNTAJE	RESULTADO	OPCION	PUNTAJE
Experiencia	1 Experiencia laboral	****	0	0.0	****	0	0.0		0	0.0
	1 Experiencia especifica		0			0	0.0		0	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1 Grado o Titulo		0	0.0	(*****	0	0.0	****	0	0.0
	I Curso (no menor de 12 hrs)	***	0	0.0	****	0		****	0	
Cursos y/o estudios de especialización	1 Curso (mas de 12 hrs hasta 89 hrs.)		0			0	0.0		0	0.0
	1 Estudio de Especialización (no menor de 90hrs)		0			0			0	
	Totains			0.0			0.0			0.0

	Nombre		
		Nombre	Nombre
Nota:			

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe



Página 58 de 67





FORMATO DE PUBLICACIÓN - EVALUACIÓN CURRICULAR



CONVOCATORIA CAS Nº _____-2019-ANA/CAS
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CV DOCUMENTADO

NOMBRE DEL PUESTO

ing. AMERILDO E FERNANDEZ ESTELA JEFE

ETAPA CON PUNTAJE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PRESENTACION DE CV	EVALUACION DE CV	PUNTAJE OBTENIDO	HORA DE ENTREVISTA
1		PRESENTÓ	CUMPLE	0.00	08:30 a.m.
2		PRESENTÓ	CUMPLE	0.00	09:00 a.m.
3		PRESENTÓ	CUMPLE	0.00	10:00 a.m.
4		PRESENTÓ	NO CUMPLE	0.00	
5		PRESENTÓ	NO CUMPLE	0.00	
6		PRESENTÓ	NO CUMPLE	0.00	
7		NO PRESENTÓ	000	900	
1		NO PRESENTÓ			
1000		NO PRESENTÓ		***	***

MODIFICACION DE CRONOGRAMA: El Cronograma y Etapas del Procesos están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

Habiendo culminado la Etapa de Evaluacion de CV Documentado, los postulantes que obtienen puntaje minimo aprobatorio de 42 deben presentarse a la Siguiente Etapa: Entevista Personal, por lo que se deberán apersonar en la fecha, hora y lugar que se indica en la presente publicación (10 minutos antes) portando su documento de identidad.

ETAPA	Etapa de Entrevista Personal
FECHA DE ENTREVISTA	DD/MM/AAAA
LUGAR	sita en

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



administrace

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T; (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







Ministerio de Agricultura y Riego









FORMATO 14

CUADRO DE CALIFICACION - ENTREVISTA PERSONAL CONVOCATORIA CAS N° _____-2019-ANA/CAS

NOMBRE DEL PUESTO

100	Chilly	2
6		67
Same	6	13
Abg. L	Daniel	70
S DIE	Parity	The state of the s

16 = INFERIOR No Demuestra la 28 = PROMEDIO

40 = SUPERIOR

22 = PROMEDIO INFERIOR Por Debajo de io Dentro de lo Esperado 34 = PROMEDIO

Por Encima de lo Muy por Encima de lo

mbre:		 		

		2 puntos.	4 puntos.	6 puntos.	8 puntos.	10 puntos.	
FACTORES		(Postulante que no brinda evidencias de tener desarrollado algun aspecto aun parcial de la competencia.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado algun aspecto aun parcial de la competencia. O se observa falta de consistencia en sus comportamientos.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado varios aspecto considerados en la competencia. Se observa olerta consistencia en sus comportamientos.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado casi todos los aspecto considerados en la competencia. Se observa consistencia en sus comportamientos.)	(Postulante que brinda varias evidencias consistentes de tener desarrollado todos los aspecto considerados en la competencia y que obtuvo resultados exitosos.)	TOTAL
habilidades	Concepto de las Competencias y/o habilidades						0.00
habilidades	Concepto de las Competencias y/o habilidades						0.00
habilidades	Concepto de las Competencias y/o habilidades						0.00
DENOTA EXPERIENCIA Y DO AL QUE POSTULA	OMINIO EN EL PUESTO						0.00
			Puntaje Final			THE RESERVE AND A STREET	0.00

	Nombre		
Miembro	Representante	de	Jefatura

Nombre Miembro Representante de la Unidad Recursos Humanos

Nombre Miembro Representante de Area Usuaria

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagn.gob.pe







ACTA FINAL DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE

		CONV	OCATORIA CAS Nº .	_	ANA	
reúnen los en adelant 2019-ANA Régimen Modificator	miem e EL , la r Espe rias, a	ubicada e libros del Comité de COMITÉ, dando de conisma que se en cial Laboral de efectos de cumpl	en	donde se des os de Contrata imiento de la d el Decreto Leg istrativa de	en las instalaciones arrolló la entrevista persoción Administrativa de Seconvocatoria CAS Nº gislativo Nº 1057 que re Servicios, Reglamento ersonal bajo el Régimen E	onal, se rvicios, gula el y sus
Ocurrenci	as:					
persona	al en		Convocatoria CAS I		s para la respectiva en -2018-ANA, de los cua	
✓ Entre para ✓ Calif	evista el pu icació	esto. In a los postulante		matos de entre	de calificación señalados evista personal.	;
					e constar que esta fue re dad Nacional del Agua.	alizada
Acuerdos						
realizadas	y seg		tablecidos en las base		antes aptos en las evalua acuerda declarar como g	
PROCES	<u>so</u>	DEPENDENCIA	CARGO	VACANTES	GANADOR	1:5
2019-	ANA					1
miembros	del (n final	COMITÉ, adjuntá	ndose a la presente a para su publicación a	los formatos la URH.	la presente Acta que firr de la entrevista, así co Miembro inte de Recursos Humanos.	omo la
			Miem	bro		

Representante de Área Usuaria.

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









CONVOCATORIA CAS Nº _____--2019-ANA/CAS RESULTADO FINAL

NOMBRE DEL PUESTO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV DOCUMENTADO	RESULTADOS DE Entrevistas	BONIFICACIÓN DEL 15% PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BONIFICACIÓN DEL 10% PARA LOS LICENCIADOS DE LAS FF.AA	BONIFICACIÓN POR DEPORTISTAS CALIFICADOS	PUNTAJEFINAL
1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	NO CALIFICO
3	THE STATE OF THE S	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	NO SE PRESENTO

*Puntaje mínimo aprobatorio para la Etapa de Entrevista Personal es de 28 puntos.

Habiendo culminado la Etapa de Entrevista Personal, la Comisión, declara GANADOR al siguiente postor quien obtuvo mayor puntaje

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1		GANADOR

- El postulante declarado Ganador, deberá acercarse a la (Sede de Trabajo), ubicada en:
 dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación, en el horario de 09:30 a.m. hasta las 4:30pm.
- Para proceder a la suscripción del contrato, deberá contar con los siguientes documentos:
 - 1. Copia simple de Curriculum vitae documentado (adjuntando cy descriptivo) declarado en su registro al proceso de selección
 - 2. Fotocopia legalizada de Grado Academico
 - ☐ Título profesional y/o Técnico según lo requerido en la convocatoria CAS.
 - Grado de Bachiller según lo requerido en la convocatoria CAS.
 - ☐ Certificado de estudios según lo requerido en la convocatoria CAS.
- 73. Constancia o certificado original de habilitación profesional vigente, según corresponda (Solo en caso de ser requerido en
- 4. Dos (02) fotos actuales tamaño pasaporte a color, con fondo blanco. (Hombres con terno, damas de sastre)
- 5. Certificado de Antecedentes Penales, original y vigente
- 6. Certificado de Antecedentes Policiales, original y vigente
- 7. Certificado de Antecedentes Judiciales, original y vigente
- 8. Copia simple de su Documento Nacional de Identidad DNI (vigente) y/o Carnet de Extranjeria
- 9. Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI de su cónyuge o concubino (a) e hijos menores de corresponder.
- *10. Acta de Matrimonio o Declaración de Union de Hecho sea por Resolucion Judicial o Escritura Publica, de ser el caso (original
- 11. Declaración Jurada:
 - Ficha de Datos Personales y Familiares
 - D.J. de Nepotismo
 - D.J. de no tener impedimento para contratar con el Estado y de no percibir otros ingresos
 - D.J. de Afiliación al sistema de pensiones
 - D.J. de Ley el Código de Etica de la función pública
- Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos al teléfono 2243298 anexo 1511 y/o 1516, y/o al correo de kruiz@ana.gob.pe y/o achavezm@ana.gob.pe, dentro del plazo señalado.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T. (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe

















DECLARACIONES JURADAS



Unidad de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN LABORAL (*)

Lima,

Señores			
AUTORIDAD	NACIONAL	DEL	AGUA
Presente			

De	mi	COL	nsid	era	ción	ľ
		001	FOIG	OI C	CIVII	

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 Nº 065-2011-PCM, reconociendo este como un régimen laboral especial privativo del Estado y diferente a otros regimenes 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 451° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Firma del postulante)	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	
de de 20	Huella Digital

(*) Para ser adjuntada a la presentación de la Ficha de Inscripción documentada.

Calle Diecisiete Nº 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









Unidad de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES (*)

TACO.	1
DED "	1
Ing. AND	ESTEL
1	100/

Lima,

Señores

WAST ATA	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Presente	
ANDE ESTE	De mi consideración:	
	Yo, identificado con DNI domiciliado en, declaro bajo Juran	N°, y mento, lo siguiente:
NIRISE CONTROL OF CONT	 No registrar ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 201 Peruano". Autorizo a la Autoridad Nacional del Agua a efectuar la com de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes Condenas del Poder Judicial. Asimismo, me comprometo a reemplaza por los certificados originales, según sean requeridos. 	0 en el Diario Oficial "El probación de la veracidad al Registro Nacional de
CE Administrace	 No registrar ANTECENDENTES POLICIALES y no registrar ANTEC a nivel nacional. Tomo conocimiento que en caso de resultar fi proporciono, autorizo a la Autoridad Nacional del Agua a efectual veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido e Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, ao N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimis reemplazar la presente declaración por los certificados originales, seg 	falsa la información que ir la comprobación de la en el Art. 411° del código corde al Art. 32° de la Ley smo, me comprometo a
Abo Muralberto Partiesz Oirector	Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.	
	(Firma del postulante)	
DESAVERONICA Z	NOMBRE Y APELLIDOS: DNI:	
IAS NAMED	de de 20	Huella Digital
e Recursos	(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae docu	mentado.

EL PERÚ PRIMERO







Autoridad Nacional del Agua

Unidad de Recursos Humanos "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (*)

Ley N° 26771, D.S N° 021-2000-PCM, D.S N° 034-2005-PCM

-1	1000	-
- 1	. 61 11 12	а.

Señores

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Presente.-

Pública.

Samuel Samuel	De mi consideración:
Ing. ORGE	De mi consideración: yo,
Gerente General	Nº 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de
Jedein Chang	Nº 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de
10/4/	personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y modificada así como de la Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Euroción

CPCC. ROSA
MILAVICENCIO
ALVARADO
Directora
To de Administra

DELARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Luego de revisar la relación del personal de la Autoridad Nacional del Agua, **DECLARO SI () / NO ()**TENER relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o vínculo matrimonial y/o conviviente con Funcionario(s) de Dirección y/o de Confianza, Asesor(es), y/o personal contratado bajo cualquier modalidad de contratación, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

En caso de ser afirmativo, indicar:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	CARGO QUE OCUPA EN LA AUTORIDA NACIONAL DEL AGUA

ADQ. TERESA VERONICA & ROJAS NARVAEZ Subdirectora

Finalmente, declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

1		
SON OF DELLA	(Firma del postulante)	
Sand Johnny		
Cetar Cay NOMBRE	Y APELLIDOS:	
diector DIN:		Huella Digital
anne arting.	de de 20	

(*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado.

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomer - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe









Unidad de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (*)



Lima,

Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Presente.-

De mi consideración:



Yo,	, identificado con DNI N° y domiciliad	0
en	, me presento como postulante al proceso d	le
selección CAS N° pa	ra la contratación administrativa de servicios del puest	o
de	,	

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC).
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Artículos 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1367).
- No tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de



AM TERESA VERONICA ?

ROAS NAVAET
Subdirectors

On Recursor March



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima T: (511) 224-3298 www.ana.gob.pe www.minagri.gob.pe







terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (Ley N° 30794).



- No percibir otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios
- La información proporcionada en la etapa de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta lo expuesto o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente; por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Ma de Administr	
ADD LOTS A SET TO	(Firma del postulante)
DIAZ SOCIORA	NOMBRE Y APELLIDOS:

..... de de 20....

Huella Digital



AVERDINCA (*) Para ser adjuntada a la presentación del Currículo Vitae documentado.



