



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

CUT: 196435-2021

Fecha: San Isidro, 10 de febrero de 2022

## **DIRECTIVA GENERAL N° 0001-2022-ANA-J**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES CIVILES BAJO EL REGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA — ANA**

Formulada por: Unidad de Recursos Humanos

#### **I. OBJETIVO**

El objetivo de la presente directiva es establecer normas y procedimientos para la contratación y vinculación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

#### **II. FINALIDAD.**

La presente directiva tiene como finalidad garantizar que los procesos de selección y contratación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua - ANA, se realicen sobre la base de los principios de transparencia, meritocracia, integridad pública, igualdad de oportunidades y responsabilidad a fin de contar con personal idóneo de acuerdo con los perfiles de puestos.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 3.2. 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 26772, Dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria Ley N° 27270.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Ley N° 27736, Ley referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 3.10. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.12. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 3.13. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.14. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y su modificatoria.

**PERÚ****Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**

- 3.15. Ley N° 30353, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 3.16. 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 (RENADESPPLE).
- 3.17. Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.21. Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- 3.22. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE – Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP (Anexo N° 01, Metodología para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil).
- 3.27. *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.*
- 3.28. 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.
- 3.29. 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”.
- 3.30. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID - 19 en el Perú, en el marco del DS N° 008-2020-SA”.
- 3.31. Resolución Jefatural N° 065-2020-ANA, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Agua - RIS.

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 Órganos Desconcentrados, de la ANA, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Glosario de términos

Para efectos de la presente Directiva se consideran los siguientes términos:

- a) **Accesitario:** Es el postulante<sup>1</sup> que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador, en caso que el declarado ganador no llegara a vincularse, podrá ser convocado para acceder a la vacante.
- b) **Área usuaria:** Es el órgano y/o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, de acuerdo al cargo considerado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP.
- 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.
- d) **Comité de Selección para la Contratación de personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728:** Grupo de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Proceso de Selección (etapa de selección y evaluación) para la Contratación, siendo responsable de evaluar y calificar a los postulantes.
- 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) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional, CAPP:** Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos que una entidad prevé como necesarios para su normal funcionamiento en base a su estructura orgánica vigente
- g) **Habilidades:** Son Cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.
- h) **Jefe de Órgano y/o Unidad Orgánica:** Es la persona que tiene a su cargo el Órgano y/o Unidad Orgánica en la que el servidor brindará sus servicios.
- i) **Período de Prueba:** Es un proceso que se lleva a cabo en tres (3) meses; y tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto desempeñado durante dicho período.
- j) **Perfil del Puesto:** 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.

---

<sup>1</sup> En 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", "los/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.

- l) **Postulante:** Aquella persona natural que postula a un proceso de selección para ocupar un puesto requerido por la entidad.
- m) **Postulante ganador:** Es aquel postulante que luego de haber superado satisfactoriamente las etapas del proceso de selección, es elegido para vincularse laboralmente con la ANA.
- n) **Proceso de Selección:** Está conformada por un conjunto de etapas, cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para ocupar el puesto convocado, sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad pública, responsabilidad y que reúna los requisitos necesarios.
- o) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- p) **Sistema de Convocatorias de Contratación de Personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728:** Aplicativo informático en la página web de la ANA, que tiene por finalidad facilitar la inscripción y postulación del público en general y del seguimiento a los procesos de selección de personal.

## 5.2. Abreviaturas

• AAA	:	Autoridad Administrativa del Agua.
• ALA	:	Administración Local de Agua.
• CAPP	:	Cuadro para Asignación de Personal Provisional
• CV	:	Currículum vitae.
• DSNIRH	:	Dirección del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
• MOF	:	Manual de Organización y Funciones
• OA	:	Oficina de Administración.
• OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
• PAP	:	Presupuesto Analítico de Personal
• ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones
• URH	:	Unidad de Recursos Humanos.
• REDERECI	:	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
• REDAM	:	Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos
• RENADESPPLE	:	Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva
• RNSSC	:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

## 5.3. Principios rectores de los procesos de selección

El presente proceso de selección se fundamenta en los principios rectores establecidos por el Servicio Civil, los cuales son como sigue:

- 5.3.1. **Igualdad de oportunidades:** Son las reglas y criterios establecidos para la selección de personal, son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente

determinados, proscribiendo toda discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

- 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 de Selección, así como los 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/o miembros de Comité de Selección asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

#### **5.4. Reglas para el acceso al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728**

##### **5.4.1. Obligatoriedad de concurso público**

El acceso al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 en la ANA, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, proceso en el cual se seleccionará previa evaluación del cumplimiento del perfil, mérito, competencia, transparencia e igualdad de oportunidades y dentro del marco legal vigente, a la persona más idónea para cubrir el puesto convocado.

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 CAPP o documento de gestión que haga sus veces.

##### **5.4.2. Requisitos para realizar un proceso de selección para la incorporación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728**

La contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en la ANA, está sujeta a la existencia de plazas vacantes y presupuestadas del CAPP y PAP (o documento de gestión que haga sus veces) de la Entidad; y deberá tenerse en consideración lo establecido en la Ley de Presupuesto Anual.

Asimismo, la persona deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e) No tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) 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 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
- g) 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 N° 30353.
- h) No tener vínculo laboral o contractual vigente con el Estado.
- i) 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.



- j) No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE)
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Entidad y los previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Estos requisitos serán verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección y/o contratación.

#### 5.4.3. Impedimentos de contratación

Una persona natural no podrá suscribir contrato si presenta alguno 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 el servicio civil.
- b) **Nepotismo:** Guardar relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos con los funcionarios, directivos y servidores públicos 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) **Otro impedimento para contratar con el Estado:** Tener impedimento para contratar con el estado, de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### 5.5. Constitución del Comité de Selección

##### 5.5.1. El 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 bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, y está conformado por tres (03) miembros:

- El Gerente General o quien este delegue.
- El Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos o quien este delegue.
- Titular del área usuaria o quien este delegue.

La Unidad de Recursos Humanos solicita a cada órgano la designación de su representante. La Unidad de Recursos Humanos consolida, autoriza y comunica a cada designado vía correo electrónico.

##### 5.5.2. El Comité Especial de Selección Ad Hoc

El Jefe de la Entidad, de considerarlo conveniente, podrá constituir mediante Resoluciones Jefaturales, Comités Especiales de Selección Ad Hoc, el cual se encargará de conducir de manera autónoma la Etapa de Selección y Evaluación del proceso de selección de directivos de la ANA, y estará conformado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes.

#### 5.6. Actividades del Comité de Selección

El Comité de Selección, bajo responsabilidad, debe cumplir las siguientes actividades:

- a) Cumplir con el cronograma establecido en las bases del proceso.

- b) Conducción de la Etapa de Selección y Evaluación de personal, realizando para dicho efecto las acciones necesarias.
- c) Realizar los registros y descargar las actas del Sistema de Convocatorias de Contratación de Personal bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728 al término de cada subetapa de la etapa de selección y evaluación.
- d) Organizar el expediente del proceso de selección y remitirlo completo debidamente ordenado y foliado de manera virtual a la URH en el plazo de 72 horas, contados desde la fecha de publicación de resultados finales.
- e) Solicitar el apoyo de cualquier otra unidad orgánica de la ANA para el mejor desarrollo del proceso en cualquier etapa, así como para consultas técnicas.
- f) Remitir a la URH los formatos de publicación conteniendo los resultados preliminares y finales de cada subetapa de la Etapa de Evaluación y 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, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad y responsabilidad.
- h) Atender la información solicitada por la URH, en el caso de presentación de recursos de impugnación al proceso de selección, observando los plazos establecidos en las normas de la materia y en la presente Directiva.
- i) Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el desarrollo de la etapa de evaluación y selección.
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- k) Otras que correspondan.

El Comité de Selección se instala y funciona con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor en que puede funcionar como mínimo con dos (02) de ellos. En este último caso, el representante de la Unidad de Recursos Humanos tendrá voto dirimente.

En el caso de ambos comités, los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. Todos los actos o decisiones del Comité de Selección deben constar en actas por cada subetapa de evaluación y ser debidamente sustentados en los formatos respectivos. Dichas actas estarán suscritas por cada uno de sus integrantes.

Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas prerrogativas, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

#### **5.7. Causales de Abstención de los Miembros del Comité de Selección:**

Los miembros del Comité de Selección deberán abstenerse de participar en el proceso de selección, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación<sup>2</sup>:

- 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 Proceso de Selección.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes que se hagan 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.

---

<sup>2</sup> 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.

La abstención del miembro del Comité de Selección se realizará desde la primera subetapa de evaluación, para lo cual la lista de postulantes debe 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 de Selección, se debe comunicar a la URH al correo electrónico [seleccion@ana.gob.pe](mailto:seleccion@ana.gob.pe), a fin de que la URH solicite al superior jerárquico designar al miembro suplente. En caso de imposibilidad de designar un nuevo miembro, el Comité de Selección podrá continuar la selección con dos (2) miembros, dejando constancia en el Acta correspondiente, siendo el representante de la Unidad de Recursos Humanos quien tenga el voto dirimente en caso de empate.

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

Para el caso del Comité Especial Ad Hoc, cuando exista imposibilidad o abstención de alguno de los miembros titulares, asumirá el suplente. El referido miembro titular deberá comunicar, vía correo electrónico, indicando el motivo de su ausencia ante el Presidente de Comité o ante el Jefe institucional en caso sea el Presidente quien se encuentre impedido, lo cual quedará registrado en el Acta correspondiente.

#### **5.8. Etapas del Proceso de Selección y de la Vinculación**

El proceso de selección y vinculación laboral de personas bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo N° 728 en la ANA está a cargo de la URH y se desarrolla en las siguientes etapas:

- a) Etapa Preparatoria.
- b) Etapa de Convocatoria.
- c) Etapa de Selección y Evaluación.
- d) Proceso de Vinculación.

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

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. En los casos que aplique el periodo de prueba, este se establecerá en el Contrato.

### **VI. MECÁNICA OPERATIVA**

#### **6.1. Proceso de Selección**

El proceso de selección contiene las actividades conducentes a la incorporación de personal para desarrollar funciones conforme al perfil del puesto estructurado en el CAPP y aprobado en el Manual de Organización y Funciones o al documento que haga sus veces.

Dichas etapas podrán ser desarrolladas en modalidad virtual y/o presencial según los mecanismos establecidos por la Entidad.

Consta de las siguientes etapas:

##### **6.1.1. Etapa Preparatoria**

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

##### **a) Identificación de vacantes, justificación de la necesidad por reemplazo o suplencia y aprobación del perfil**

1. La Unidad de Recursos Humanos identifica los puestos CAPP vacantes con antigüedad no mayor a dos años y comunica al área usuaria para esta señale si existe la necesidad de reemplazo. Por su parte, el área usuaria puede





solicitar la contratación de un trabajador por Suplencia, cuando el titular del puesto suspenda su vínculo laboral por un mínimo de tres (3) meses.

El área usuaria debe justificar y fundamentar debidamente la necesidad del reemplazo y adjuntar el perfil del puesto.

De manera excepcional, siempre que se cuente con una ley expresa que autorice la contratación de personal bajo el régimen de la actividad privada en calidad de nueva contratación, la Unidad de Recursos Humanos identificará las plazas vacantes y en coordinación con el área usuaria elaborará el perfil del puesto de conformidad con la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

2. Con la justificación del área usuaria y el perfil del puesto elaborado por el área usuaria y validado por la Unidad de Recursos Humanos, esta última, a través de la Oficina de Administración, tramita, de ser necesario, la modificación del Manual de Organización y Funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

#### **b) Autorización del Requerimiento de Contratación**

Con el perfil del puesto aprobado, y la justificación de la necesidad de contratación, por el área usuaria, la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración, solicita la autorización de contratación a la Alta Dirección, según corresponda:

- **Jefatura:** autorizará los requerimientos de contratación de Vocales del Tribunal, o puestos de nivel Directivo.
- **Gerencia General:** autorizará los requerimientos de contratación de los demás puestos a convocar.

Con la autorización favorable de la Alta Dirección, la URH solicitará a la OPP el otorgamiento del certificado de crédito presupuestario.

De no autorizar el requerimiento de contratación, se procederá al archivo del requerimiento.

#### **c) Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario**

La OPP evalúa la disponibilidad presupuestal y emite Certificación de Crédito Presupuestario sobre la disponibilidad de recursos para iniciar el proceso de convocatoria. Dicha certificación de crédito presupuestario es remitida a la URH en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

#### **d) Conformación del Comité de Selección**

Una vez otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario por la OPP, la URH solicita a las áreas usuarias y la Gerencia General, la designación de un representante que conformará el Comité de selección. La URH consolida la información y, con la designación de su representante, aprueba los Comités y notifica a los designados mediante correo electrónico.

La URH se encargará de la inducción correspondiente a las miembros del Comité de Selección, la misma que podrá realizarse de manera presencial o virtual, correspondiendo en dicha oportunidad, darles a conocer las bases del concurso, actividades del proceso, cronograma, formatos y otros relacionados al mismo.

**e) Elaboración de las Bases de la Convocatoria**

La URH elabora las bases de los procesos de selección, sobre la base de los perfiles de puesto contenidos en el documento de gestión correspondiente, dichas bases además contendrán el objeto de la convocatoria, condiciones de trabajo, perfil del puesto, mecanismos para concursar, etapas, cronograma del proceso, criterios de evaluación y otros.

**6.1.2. Etapa de Convocatoria**

Esta etapa comprende las acciones y/o actividades que se deben realizar para lograr una adecuada y óptima difusión del proceso de selección, con la finalidad de lograr un mayor alcance y participación de postulantes.

**a) Difusión**

La URH, habiendo elaborado las Bases del proceso de selección, procederá a la difusión de acuerdo con el cronograma establecido. Esta se realizará a través de la plataforma de oferta de empleo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el portal web institucional de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, de forma simultánea. Esta subetapa, 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 podrán utilizar medios de difusión alternativos como publicaciones en colegios profesionales, en bolsas de empleo u otros medios que posibiliten una mayor difusión de la Convocatoria, previa autorización de la Gerencia General.

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

Una vez culminados los 10 días de difusión, la URH en coordinación con la DSNIRH habilita el link de registro de postulante en la página web institucional.

Los postulantes deben registrarse en el link del Sistema de Convocatorias de la ANA, siendo este el único medio de acceso para la postulación a dichos procesos de selección, sin excepción.

El postulante tendrá presente las siguientes reglas:

- Deberá registrarse en el link del portal web institucional habilitado para tal fin, dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma que forma parte de las bases del proceso de selección, el mismo que genera un usuario y clave para el acceso.
- Con el usuario y clave, el postulante deberá ingresar al Sistema de Convocatorias y completar correctamente la Ficha de Inscripción que incluye la declaración de datos personales, académicos, laborales y de otra índole.
- El postulante es responsable de llenar sus datos personales y académicos de forma correcta y completa debiendo para dicho efecto, tener en consideración el perfil requerido en las bases del proceso de selección y acorde a lo establecido en el instructivo del Sistema de Convocatoria de Contratación, que estará disponible en la página web institucional, caso contrario se calificará al postulante como **NO APTO**. Cabe precisar que, para dar por finalizado el registro el postulante deberá adjuntar su CV documentado conteniendo las declaraciones juradas.
- El CV documentado debe estar escaneado de manera legible (nitidez de la totalidad del documento) por ambas caras, según corresponda, en formato PDF, caso contrario no se considerará dicha documentación. Asimismo, el archivo debe señalar el número de la convocatoria, seguido de sus nombres y apellidos completos. Las bases determinan otras condiciones y requisitos para la presentación del CV documentado. Ejem: CAP 001-2021-ANA – Profesional 5.

- Los CV documentados presentados o recibidos fuera del horario o en fechas diferentes a las publicadas, no serán consideradas en la evaluación.
- El resultado de la evaluación de la ficha de inscripción no tiene puntaje y obedece a la evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto declarado por el postulante en calidad de Declaración Jurada (Ficha de Inscripción). La publicación de los resultados se realiza como APTOS y NO APTOS, en estricto orden alfabético. El resultado de la evaluación del CV documentado es con puntaje y refleja la evaluación de la acreditación de lo declarado en la ficha de inscripción. Su publicación se realiza en estricto orden de mérito. Los resultados se publican en la página web institucional en la fecha indicada en el cronograma, siendo responsabilidad de cada postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación. Sin perjuicio de ello, la Entidad puede modificar el cronograma atendiendo a la cantidad de postulantes y la capacidad operativa de la Entidad.
- El postulante solo podrá acceder a un único Proceso de Selección, en caso postule a más de un puesto convocado, inmediatamente 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 y debida diligencia que llevará a cabo la URH, de acuerdo a lo establecido en normas de la materia.
- Una vez culminado el registro, el Sistema de Convocatoria de Contratación, enviará la constancia y la ficha de inscripción al correo electrónico registrado por el postulante durante su inscripción.

### **6.1.3. Etapa de Selección y Evaluación**

Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo, y basado en los principios de transparencia, meritocracia, integridad pública e igualdad de oportunidades, además de 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, el cual lleva a cabo las evaluaciones y otros relacionados al proceso; El Comité dejará constancia de su instalación mediante Acta.

Asimismo, las subetapas de selección y evaluación podrán realizarse a través de medios y/o plataformas digitales, que serán instalados y/o descargados con anterioridad al inicio de cada una de las subetapas; en ese supuesto, todos los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos como laptop o computadora de escritorio (con procesador mínimo según lo requerido en las bases del proceso de selección) que permitan conectarse a la plataforma sin inconvenientes, además de contar con audio, micrófono y videocámara en óptimas condiciones, para su participación en el desarrollo de las etapas respectivas.

Con relación al ancho de banda o velocidad de Internet, el postulante tendrá que garantizar un mínimo 10 MB de velocidad de Internet y la utilización de Google Chrome, o según lo que se requiera en las bases.

El postulante que se retire de la plataforma digital empleada por la entidad durante el desarrollo de alguna de las subetapas de evaluación (conocimiento y/o psicológica y/o entrevista) sin previo aviso o injustificadamente, será considerado descalificado.

#### **6.1.3.1. Subetapas**

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

#### 6.1.3.1.1. **Calificación de Ficha de Inscripción y evaluación de CV documentado (obligatorio)**

Su finalidad 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 y/o cuando no cumpla o no acredite los requisitos mínimos del puesto al que postula.

Las fichas de inscripción de los postulantes registrados serán remitidos, vía correo electrónico a los miembros del Comité de Selección a cargo del proceso para su calificación. Este procedimiento, se realizará de manera automática al culminar el plazo establecido en el cronograma según las bases de la convocatoria a través del Sistema de Convocatorias de la institución.

Concluida la evaluación de las Fichas de Inscripción, el Comité procederá a la revisión de los CV documentados de los postulantes declarados Aptos, lo cual 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 trayectoria laboral de los postulantes (subetapa con puntaje). La calificación se desarrolla conforme a la Tabla de Puntajes Evaluación Curricular de la presente Directiva.

Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos del puesto conforme fueron declarados en la Ficha de Inscripción, serán automáticamente excluidos del proceso de selección y se registrarán como **NO CUMPLE**. 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

El Comité deberá dejar constancia en acta las incidencias y resultado de la evaluación, así como, registrar los resultados preliminares en el Sistema de Convocatorias y remitirlos a la URH para su publicación a la URH.

##### **a) Consideraciones para la presentación del CV documentado**

Solo en casos especiales, en zonas geográficas donde existan problemas de conectividad para el uso del Sistema de Convocatoria, la Entidad habilitará el correo electrónico [seleccion@ana.gob.pe](mailto:seleccion@ana.gob.pe) para la recepción de los CVs documentados.

Se deberá tomar en cuenta que el formato de archivo a utilizar para adjuntar los documentos de sustento solo será en formato PDF, asimismo, el tamaño máximo que deberá de pesar el CV documentado será de 30 MB.

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 correspondiente<sup>3</sup>.

- 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 o documentos que haga sus veces, siempre que de estos últimos se pueda determinar de manera cierta 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. En caso que el certificado y/o constancia no estipule el número de horas; los postulantes pueden presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y garantice el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

#### b) Calificación curricular

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 Comparativo - Calificación de Evaluación Curricular de CV Documentado. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus respectivos puntajes de esta calificación. Los puntajes mínimos y máximos son los siguientes:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>Puntajes de Calificación Curricular</b>	20	40

El Comité de Selección dejará constancia del resultado de la evaluación en el Acta correspondiente que debe descargar del Sistema de Convocatoria y remite el formato de publicación con los resultados preliminares por correo electrónico al área de selección ([seleccion@ana.gob.pe](mailto:seleccion@ana.gob.pe)), para su publicación en el portal web institucional.

El cálculo del puntaje para acceder a la siguiente etapa de evaluación se realizará de la siguiente manera:

<sup>3</sup> 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

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**Tabla N° 1**  
**Tabla de Puntajes de Evaluación Curricular**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>		<b>Mín. 6 / Máx. 10</b>
a. Mínimo requerido en el Perfil		6 pts.
b. 1 Nivel adicional a lo requerido (Título)		8 pts.
c. 2 Niveles adicionales a lo requerido (Título)		10 pts.
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>A. Años de experiencia profesional laboral</b>		<b>Mín. 4 / Máx. 8</b>
a. Solicitado en el Perfil del Puesto		4 pts.
b. Adicional de 1 a 5 años		6 pts.
c. Más de 5 años		8 pts.
<b>III. ESPECÍFICA</b>		
<b>A. Años de experiencia específica asociada al Sector Público y/o Privado:</b>		<b>Mín. 5 / Máx. 9</b>
a. Mínimos requeridos en el Perfil		5 pts.
b. Adicional hasta el doble requerido		7 pts.
c. Adicional mayor al doble requerido		9 pts.
<b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>		<b>Mín. 3 / Máx. 8</b>
a. Mínimos requeridos en el Perfil		3 pts.
b. Adicional hasta el doble requerido		5 pts.
c. Adicional mayor al doble requerido		8 pts.
<b>IV. CAPACITACIÓN</b>		
<b>A. Capacitación relacionada con el perfil de puesto (cursos y/o diplomados y/o especializaciones)</b>		<b>Mín. 2 / Máx. 5</b>
a. Mínimo requerido en el Perfil		2 pts.
b. Cursos/Programas de Especialización con horas acumuladas adicionales a lo mínimo requerido en la Convocatoria: <u>De 24 hasta 180 horas adicionales.</u>		4 pts.
c. Cursos/Programas de Especialización con horas acumuladas adicionales a lo mínimo requerido en la Convocatoria: <u>Más de 180 horas adicionales.</u>		5 pts.
		Puntaje
		Mínimo Máximo
		20 40

#### **6.1.3.1.2. Evaluación de Conocimiento (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 cuyas preguntas son alcanzadas por el área usuaria como órgano técnico, y las propone en base a las funciones del puesto a convocar.

La ejecución de esta Evaluación de Conocimiento se realizará bajo la supervisión de los miembros del Comité de Selección o algún representante de la URH en la modalidad presencial o virtual según lo determine la Entidad.

En la modalidad virtual, según los resultados obtenidos en la subetapa anterior, se enviará un correo electrónico a los postulantes indicando el enlace de acceso para rendir la evaluación de conocimiento a la hora establecida.

El Comité de selección verificará la identidad de los postulantes que rendirán la Evaluación de Conocimiento, a través de videoconferencia concertada minutos antes de la hora de inicio de la evaluación, para lo cual remitirá al correo del postulante el enlace de acceso. Solo se aceptará el ingreso de los postulantes a esta videoconferencia hasta 5 minutos después de iniciada, caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado. La evaluación será grabada, razón por la cual los postulantes al momento de registrarse y adjuntar su CV también adjuntan a través del formato



correspondiente, la autorización respectiva (Autorización de Grabación en audio y/o video y tratamiento de datos personales en el proceso de selección).

Será necesario que cada postulante cuente con una laptop o computadora, cámara y micrófono en adecuado funcionamiento, así como una señal de internet óptima para garantizar su participación en dicha etapa.

Para la evaluación en modalidad presencial o virtual, se informará a través de la publicación de resultados en la página institucional, el lugar, hora y modo para rendir la evaluación, en ambos casos se realizará a través de una prueba objetiva la cual constará de un mínimo de veinte (20) para el caso de profesionales y técnicos y un máximo de cuarenta (40) preguntas de opción múltiple para el caso Directivos y Vocales

El área usuaria elaborará el cuestionario de preguntas; sin embargo, de considerarlo necesario, en coordinación con la URH, se podrá gestionar adicionalmente el apoyo de profesionales de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas o la contratación de un servicio específico para dicha acción.

El cuestionario será remitido solo por el titular del órgano o unidad orgánica requirente al correo del Subdirector de la URH, en archivo Excel (según el formato remitido), como máximo dos (02) días antes de la realización de la evaluación. El cuestionario deberá contener treinta (30) o cincuenta (50) preguntas, según corresponda, por puesto, con las alternativas de solución correspondientes, y las respuestas correctas.

En el caso que se convoquen iguales puestos con iguales funciones para diferentes órganos o unidades orgánicas, se elaborará una sola prueba de conocimientos seleccionando las preguntas de todos los cuestionarios planteados por cada área usuaria, respecto a la convocatoria de un mismo puesto, para dar transparencia a la evaluación.

La URH, es la encargada de ingresar los datos de cada cuestionario de preguntas al Sistema de Convocatorias, para que de manera automática el sistema escoja las preguntas que conformarán una sola prueba de conocimientos en cada convocatoria.

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** y se le indicará el puntaje obtenido.

Luego de ejecutada la prueba de conocimientos, el Sistema de Convocatorias, calificará de manera automática las respuestas de los postulantes y reportará el puntaje total obtenido por cada uno de ellos en el Formato N° 9 – A (Formato de Publicación – Evaluación Conocimientos), el cual deberá ser descargado y firmado por los miembros del Comité de Selección, para luego enviar el archivo por correo electrónico y en formato Excel, a la URH (seleccion@ana.gob.pe), para su publicación en el portal web institucional.

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

La entidad podrá implementar otros formatos de pruebas o procedimientos.

#### 6.1.3.1.3. Evaluación Psicológica (obligatorio 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 podrá ser desarrollada de manera presencial y/o virtual 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**.

Los resultados parciales de la Evaluación Psicológica se publican en la página web institucional en el formato correspondiente.

#### **6.1.3.1.4. Entrevista Personal (obligatoria)**

Esta subetapa consiste en una conversación semiestructurada que permite la interacción con los postulantes que aprobaron las etapas anteriores, 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 Evaluación de Conocimiento. En caso de empate, pasarán a entrevista personal 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.

Esta sub etapa está a cargo del Comité de Selección, quienes calificarán de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria en observancia a la igualdad de oportunidades y a la transparencia, utilizando los formatos de evaluación establecidos en la presente Directiva.

La URH, previamente a la entrevista personal a través del Sistema de Convocatorias proporcionará a todos los miembros que conforman el Comité de Selección, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista personal.

La entrevista personal se podrá desarrollar en la modalidad virtual y/o presencial, según lo determine la Entidad.

En el primer caso, se realizará a través de una plataforma digital establecida por la institución. Los postulantes seleccionados para esta subetapa, recibirán un correo electrónico con el enlace de acceso a la videoconferencia. Será necesario que los postulantes se conecten a la hora establecida según el comunicado de resultados en la página institucional, portando su Documento Nacional de Identidad o Carné de extranjería en original para realizar la validación correspondiente, y así disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. El tiempo de tolerancia para el ingreso a la videoconferencia será de cinco (5) minutos después de la hora programada; de no presentarse o llegar después de los minutos de tolerancia, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección, y se dejará constancia en acta. Los minutos de tolerancia forman parte del tiempo otorgado para la entrevista personal.

La entrevista personal será grabada, razón por la cual los postulantes al momento de registrarse y adjuntar su CV también adjuntan a través del formato correspondiente, la autorización respectiva (Autorización de Grabación en audio y/o video y tratamiento de datos personales en el proceso de selección).



En el segundo caso, en la evaluación en modalidad presencial, se informará a través del comunicado de resultados en la página institucional, el lugar y hora a presentarse para rendir la evaluación.

La entrevista personal puede desarrollarse en forma individual o grupal (dinámicas, assessment center, etc.) a criterio del Comité de Selección.

Asimismo, esta debe ser conducida por los tres miembros del Comité de Selección, solo en casos fortuitos y/o fuerza mayor, podrá ser conducida por dos (02) de sus miembros, decisión que debe quedar registrada en acta.

Al finalizar la entrevista personal, el Comité de Selección deberá calificar al postulante en cada uno de las competencias y habilidades exploradas durante la entrevista personal. 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.

#### 6.1.3.1.5. Resultados finales.

Culminada la entrevista personal y otorgado el puntaje a cada entrevistado, el Comité de selección procederá a 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:

Tabla N° 3

#### Estructura de puntajes y factores de evaluación según etapas y evaluaciones

ESTRUCTURA DE PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN SEGÚN ETAPAS Y EVALUACIONES				
EVALUACIONES	RESULTADO	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE FICHA DE INSCRIPCIÓN	Apto / No Apto	No Aplica	No otorga puntaje	
EVALUACIÓN CURRICULAR	Califica / No Califica / No se presentó	40%	20	40
EVALUACIÓN CONOCIMIENTO	Califica / No Califica / No se presentó	30%	14	20
EVALUACIÓN PSICOLOGICA	Se presentó/ No se presentó	No Aplica	No otorga puntaje	
ENTREVISTA PERSONAL	Califica / No Califica / No se presentó	30%	28	40
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>52</b>	<b>100</b>



El resultado se plasma en el Formato Publicación - Resultado Final que suscriben los miembros del Comité de Selección, y que será remitido por correo electrónico ([seleccion@ana.gob.pe](mailto:seleccion@ana.gob.pe)) a la URH para su publicación. Asimismo, el Comité de Selección completará y suscribirá el Acta de Resultado Final, donde se consigne la declaratoria del ganador. Ambos formatos lo podrán descargar del Sistema de Convocatorias de la institución.

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 personal.

La publicación de los resultados finales se realiza en el portal web institucional ([www.ana.gob.pe](http://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:

Resultado Final
$(Ptje\ Directo\ de\ E.Cv\ doc.\ * 40\% + Ptje.\ Directo\ de\ EC\ * 30\% + Ptje.\ Directo\ EP\ * 30\%)$

EC= Evaluación Curricular

ECon= Evaluación de Conocimientos

EP= Entrevista Personal

#### 6.1.3.1.5.1. 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 personal 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 y lo hayan indicado en la ficha de inscripción

##### 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%) 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 manera<sup>4</sup>:

<b>Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)</b>
RF + (10% * RF)
<b>Beneficio por condición de discapacidad</b>
RF + (15% * RF)
<b>Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel</b>
RF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * RF)

RF= Resultado Final

**Tabla N° 4  
Escala de Niveles – Deportistas calificados**

NIVEL	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE ADICIONAL
<b>Nivel 1</b>	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%
<b>Nivel 2</b>	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%.
<b>Nivel 3</b>	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%
<b>Nivel 4</b>	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%.
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

**6.1.4. 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.

**6.2. Consultas, Reclamos y/o Impugnaciones**

**6.2.1. Consultas y/o Reclamos**

Los/as postulantes en cualquier etapa del proceso de selección podrán efectuar consultas y/o reclamos respecto a la postulación, calificación o resultados parciales

<sup>4</sup> De conformidad con lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

de cualquiera de las etapas del proceso de selección a través del correo seleccion@ana.gob.pe que se consigna en las Bases hasta las 5:00 pm y por el mismo medio el Comité Evaluador procederá a brindar respuesta dentro de los dos (02) días de recibido.

#### **6.2.2. 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. Los mencionados recursos son resueltos por el Comité de Selección 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.

#### **6.3. Cancelación y Declaración de Desierto del concurso.**

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 presupuestales.
- 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 en el plazo correspondiente.

#### **6.4. 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 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 6.5 de la presente Directiva.

## 6.5. 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) Currículum Vitae Descriptivo, adjuntado la documentación que sustenta la información declarada en su registro al proceso de selección.
- b) Ficha de Inscripción, firmada y con huella digital en original.
- c) 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).
- d) Antecedentes penales, policiales y judiciales, en caso estos no puedan ser verificados por la entidad a través de la Plataforma PIDE.
- e) Constancia o certificado original de habilitación profesional vigente, de acuerdo con lo requerido en la convocatoria.
- f) Dos (02) fotos actuales tamaño pasaporte con fondo blanco y vestimenta formal.
- g) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente) y/o Carnet de Extranjería.
- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI del cónyuge o concubino (a) e hijos menores de edad.
- i) Copia simple de Acta de Matrimonio o Declaración de Unión de Hecho.
- j) Declaraciones Juradas Internas:
  - Ficha de Datos Personales y Familiares
  - Declaración Jurada de Nepotismo
  - 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 REDERECEI, 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. Caso contrario de no poder cumplir con acreditar, 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 de la URH es el representante de la entidad, para efectos de la suscripción del contrato.

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. De los Directores de los Órganos y de las Unidades Orgánicas

Los Directores de los Órganos y de las Unidades Orgánicas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, de conformidad con las reglas fiscales, la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del gasto de personal.

## 7.2. 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 elaborar 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 (en físico y/o virtual).

Es responsable de gestionar y brindar capacitaciones a los miembros del Comité de Selección referentes al proceso de selección y sus especificaciones.

Es responsable del proceso de vinculación de personal.

## 7.3. 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.

Es responsable de la elaboración de las preguntas y alternativas de respuesta de la parte técnica de las pruebas de conocimientos, cuando corresponda.

## 7.4. 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 URH mediante correo electrónico, con la finalidad de que esta unidad pueda notificar al postulante.

## 7.5. Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

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

## 7.6. Postulante.

Es responsable de ingresar correctamente sus datos personales e información del currículum vitae en el Sistema de Convocatorias 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 y/o virtuales, con las previsiones del caso y la debida antelación.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las modificaciones de cronograma que tuvieran que realizarse por causas debidamente justificadas, deberán ser comunicadas por el Comité de Selección a la URH, a fin de su publicación en el portal web institucional ([www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe)) antes del inicio de la siguiente subetapa.



- 8.2.** 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.
- 8.3.** Para la contratación y vinculación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua – ANA, se aplicará lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal en curso, relacionado a Medidas en materia de personal.
- 8.4.** La Unidad de Recursos Humanos podrá tomar acciones de control posterior verificando la documentación presentada por el contratado durante el proceso de selección.

## **IX. FLUJOGRAMAS**

- 9.1.** Flujograma del proceso de selección  
**9.2.** Flujograma del proceso de vinculación

## **X. ANEXOS**

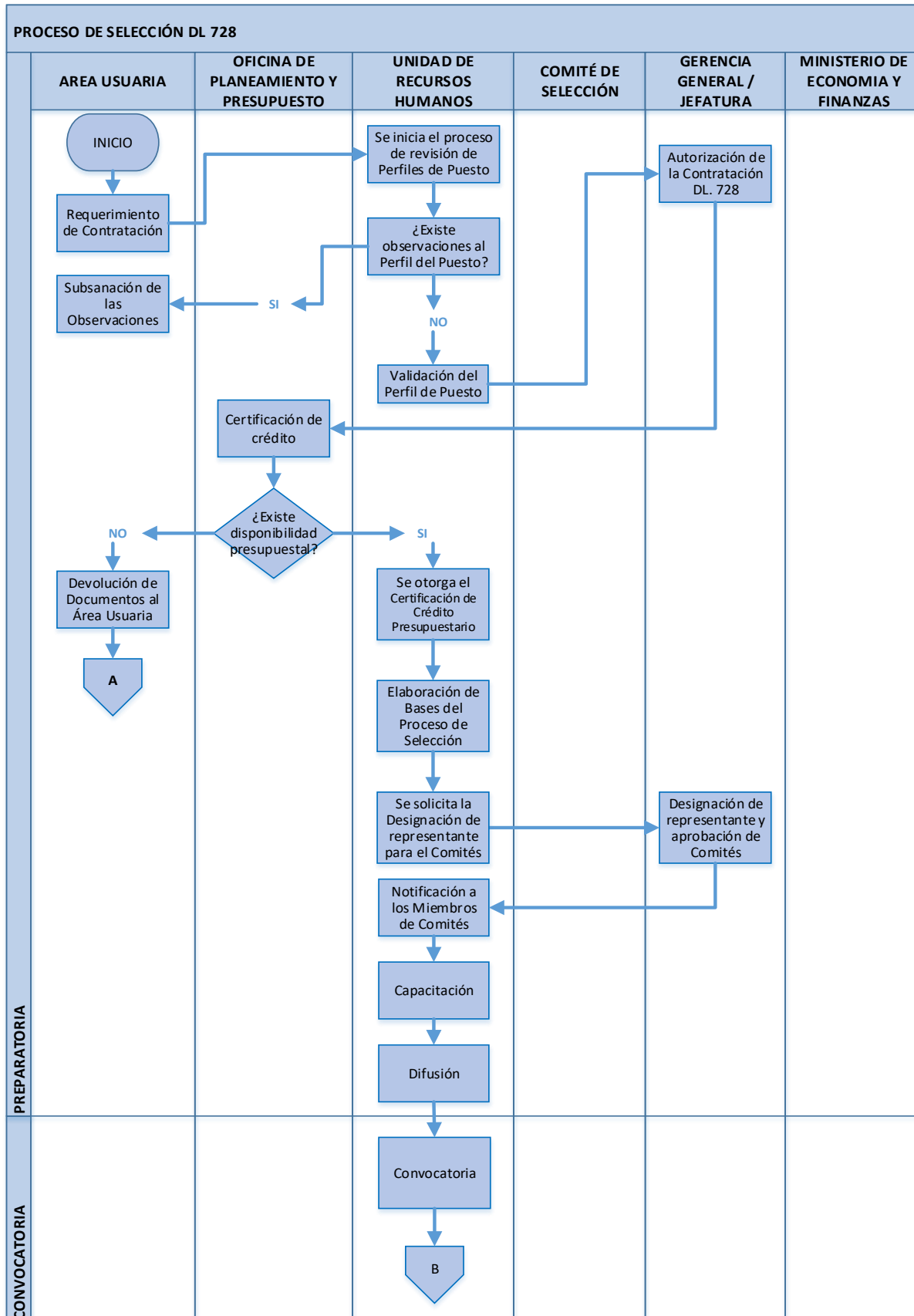
- Anexo 1 : Autorización de requerimiento Decreto Leg. 728.
- Anexo 2 : Acta de instalación del Comité de Selección.
- Anexo 3 : Acta de Evaluación de Ficha de Inscripción y Calificación de Cv Documentado
- Anexo 3-A : Cuadro comparativo - evaluación de Cv documentado
- Anexo 3-B : Formato de Publicación - evaluación de ficha de inscripción y Cv documentado.
- Anexo 4 : Acta de Evaluación de Conocimientos
- Anexo 4-A : Formato de Publicación – Evaluación de Conocimientos
- Anexo 5 : Acta de Evaluación Psicológica.
- Anexo 5-A : Formato de publicación - Evaluación Psicológica.
- Anexo 6 : Formato de cuadro comparativo - entrevista personal.
- Anexo 7 : Acta de Resultado Final.
- Anexo 7-A : Formato de Publicación - Resultado Final.
- Anexo 8 : Formato de declaración jurada.
- Anexo 9 : Formato de autorización de grabación en audio y/o video y tratamiento de datos personales en el proceso de selección.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

### FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN



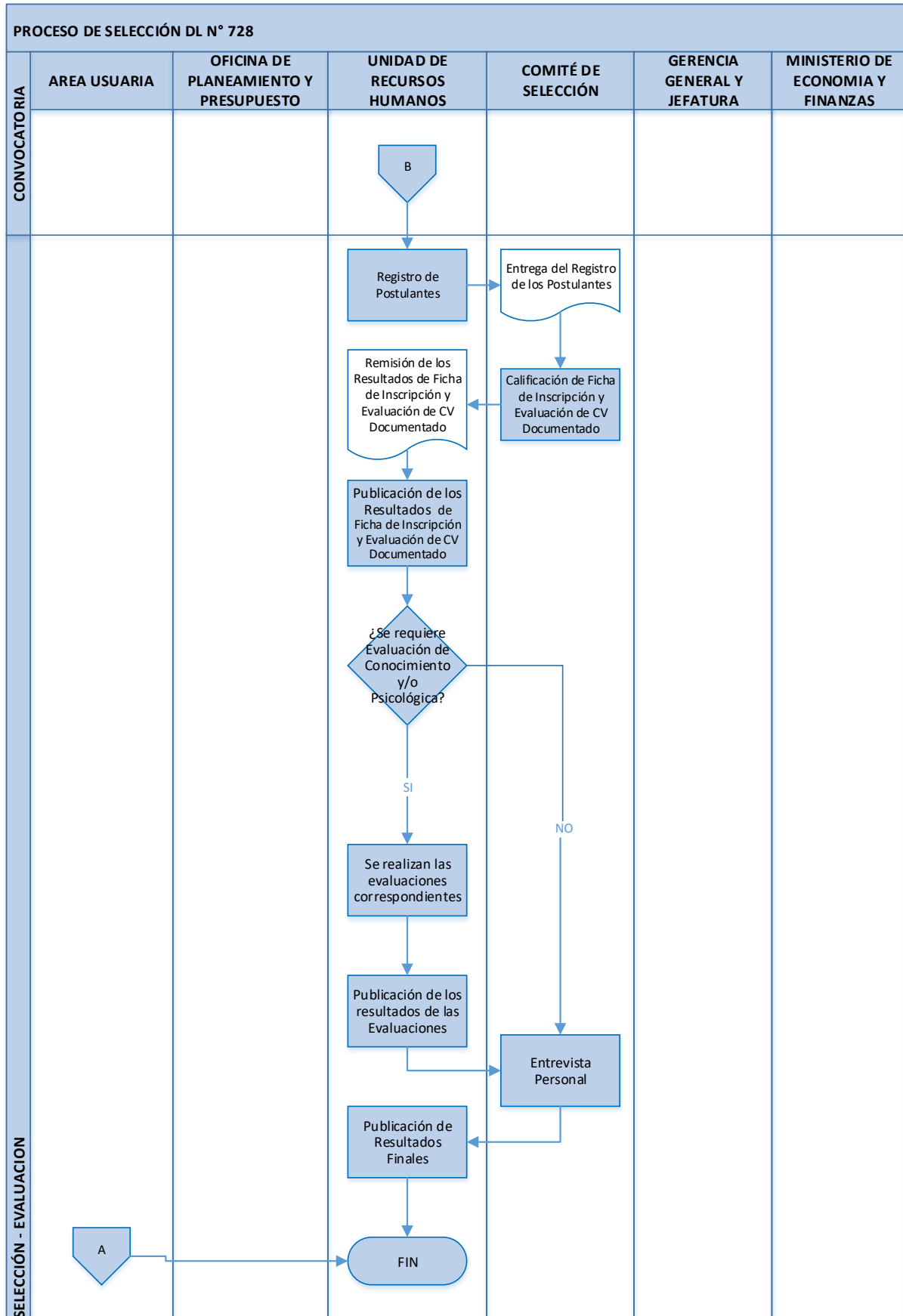




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN**

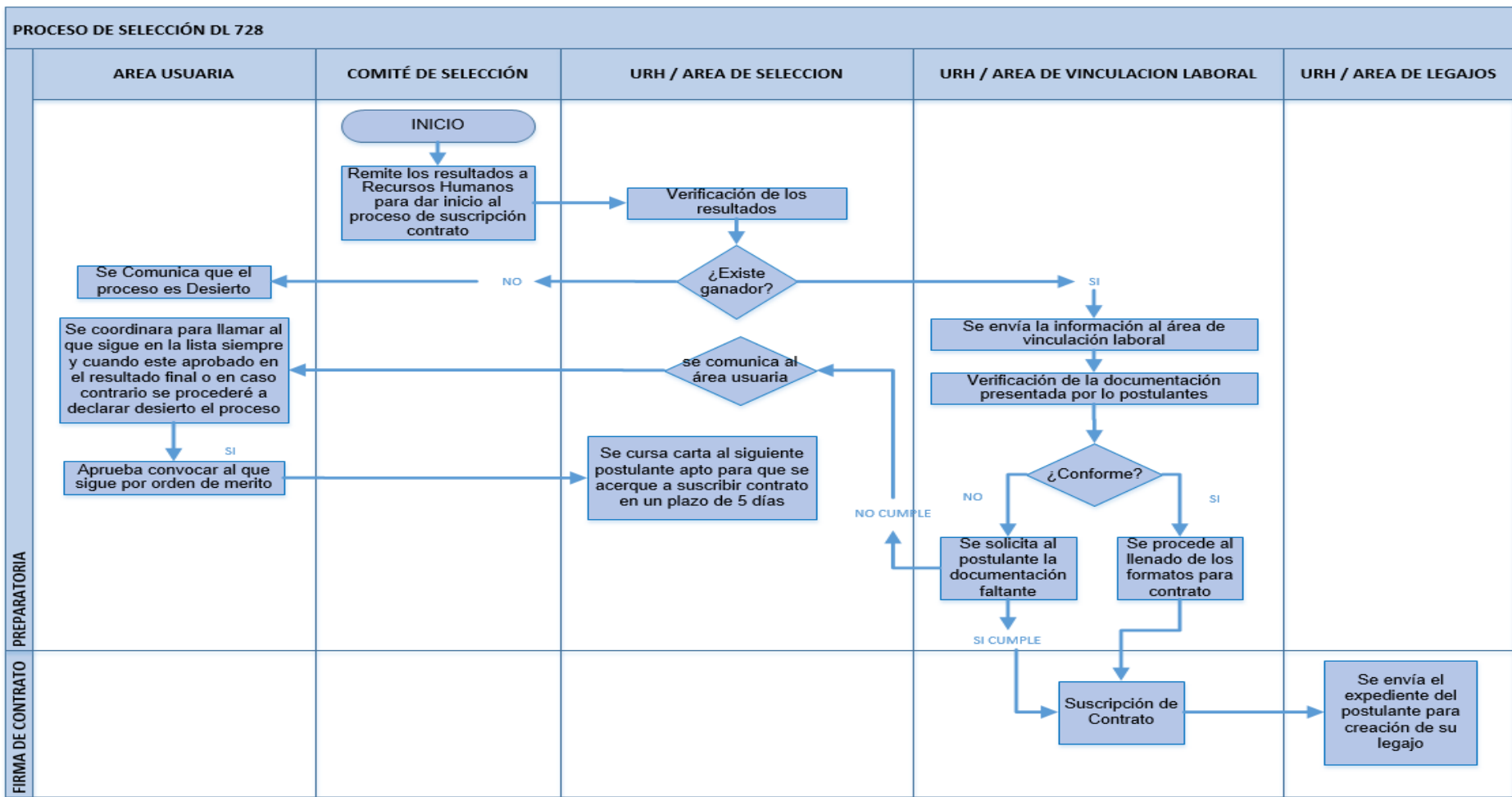




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE VINCULACIÓN**





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

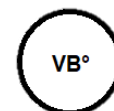
**ANEXO 1**

**AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DECRETO LEG. 728**

De conformidad con lo establecido en la Ley / Decreto de Urgencia N° ..... (norma legal que establece la excepción para la contratación) ....., publicado en el diario oficial El Peruano con fecha ....., se solicita la contratación de un ..... (nombre del puesto CAP) ....., en calidad de ..... (indicar si es nuevo o reemplazo) ..... para la Dirección / Unidad / ALA / AAA ....., bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, cuyo perfil de puesto se encuentra aprobado el Manual de Organización y Funciones con Código N° ....., y la remuneración ascendente a S/..... de acuerdo con la Escala remunerativa vigente, aprobada por Decreto Supremo N° 294-2012-EF.

Requiere:

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director  
**Director**  
Nombre de la Dirección / AAA  
Área Usuaria



VB° del  
Administrador  
Local del Agua /  
Subdirector

Autoriza la Contratación:

\_\_\_\_\_  
Nombre  
**Alta Dirección (Jefatura o Gerencia General)**  
**Autoridad Nacional del Agua**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**ANEXO 2**

**ACTA DE INSTALACIÓN  
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS N° ..... – 20..... - ANA**

---

Siendo las ..... del ....., en las instalaciones de la sede ..... de la Autoridad Nacional del Agua - ANA se da inicio a la sesión del Comité de Selección de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante EL COMITE, el cual acuerda instalarse en el día y hora consignada en la presente Acta, a efectos de conducir el proceso de selección de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 que regula el Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N° 001-96-TR y con la Directiva General N° .....-202....-ANA-J-OA "Normas y procedimientos para la contratación y vinculación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua - ANA".

Asimismo, EL COMITÉ queda conformado por los siguientes servidores civiles:

- Miembro: ....., Representante de Gerencia General.
- Miembro: ....., Representante de Recursos Humanos.
- Miembro: ....., Representante de Área Usuaria.

Habiéndose verificado la presencia de los tres (03) miembros que conforman EL COMITE, se procedió a dar por instalado EL COMITÉ.

Siendo las ..... del ....., horas se levanta la sesión y en señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman los miembros de EL COMITÉ, acordándose remitir los resultados por correo electrónico (selección@ana.gob.pe) a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación en la página web institucional

---

**Miembro**

Representante de Gerencia General

---

**Miembro**

Representante de Recursos Humanos

---

**Miembro**

Representante del Área Usuaria



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**ANEXO 3**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE CV DOCUMENTADO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS N°...- 20..... - ANA**

Siendo las ..... del ....., en las instalaciones de la sede ..... de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, ubicada en .....se da inicio a la sesión de EL COMITÉ, de conformidad a lo establecido en la Directiva General N° .....-202.....-ANA-J-OA "Normas y procedimientos para la contratación y vinculación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua - ANA", a fin de dar inicio a la Etapa de Calificación de Ficha de Inscripción y Evaluación Cv Documentado

**Ocurrencias:**

1. Al respecto EL COMITÉ, recibió a través de correo electrónico, las fichas de inscripción de ..... (....) postulantes en respuesta a las Convocatorias N° .....-2021-ANA.
2. Encontrándose presentes los tes (03) miembros que conforman EL COMITE, se procede a calificar las fichas de Inscripción de los ..... (.....) postulantes registrados, a fin de verificar que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases de la Convocatoria, obteniendo el siguiente resultado:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1.		APTO
2.		NO APTO

3. EL COMITÉ evaluó los CV documentados de los postulantes declarados APTOS, verificando la acreditación del cumplimiento de la totalidad de lo declarado en la ficha de inscripción, otorgando el puntaje establecido en los Factores de Evaluación de la Base de la Convocatoria, obteniendo el siguiente resultado:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CV	PUNTUACIÓN DE CV
1.		CUMPLE	0.00
2.		NO CUMPLE	---

Siendo las ..... del ....., se levanta la sesión y en señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman los miembros de EL COMITÉ, adjuntándose a la presente los Cuadro comparativo de evaluación de ficha de inscripción y evaluación de cv documentado, remitiéndolos para su publicación a la Unidad de Recursos Humanos.

\_\_\_\_\_

**Miembro**

Representante de Gerencia General

\_\_\_\_\_

**Miembro**

Representante de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_

**Miembro**

Representante del Área Usuaria



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**ANEXO 3 – A**

**CUADRO COMPARATIVO  
PROCESO SELECCION N° 00....-20.....-ANA**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Con fecha ...../...../20..., el Comité de Selección, se reúne con la finalidad de realizar la evaluación del CV documentado, etapa con puntaje, aplicando los criterios y puntajes de evaluación establecidos en la Directiva General N° .....-20.....-ANA-J-OA, "Normas y procedimientos para la contratación y vinculación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua - ANA".

Se recibieron los currículums de los siguientes postores:

TERMINO DE REFERENCIA		Apellidos y Nombres del postulante			Apellidos y Nombres del postulante			Apellidos y Nombres del postulante		
		RESULTADO	OPCION	PUNTAJE	RESULTADO	OPCION	PUNTAJE	RESULTADO	OPCION	PUNTAJE
Experiencia	- Experiencia general			0.0			0.0			0.0
	- Experiencia específica									
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado o Título			0.0			0.0			0.0
Cursos y/o estudios de especialización	- Horas mínimas requeridas en el perfil			0.0			0.0			0.0
	- De 24 hasta 180 horas adicionales a lo requerido									
	- Más de 180 horas adicionales a lo requerido									
<b>Totales</b>				<b>0.0</b>			<b>0.0</b>			<b>0.0</b>

<b>Nota:</b>	
--------------	--

\_\_\_\_\_  
**Miembro**  
Representante de Gerencia General

\_\_\_\_\_  
**Miembro**  
Representante de la Unidad de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
**Miembro**  
Representante del Área Usuaría



**FORMATO 3 – B**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° ..... - 20.....-ANA  
 CUADRO COMPARATIVO DE EVALUACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN Y  
 EVALUACIÓN DE CV DOCUMENTADO  
NOMBRE DEL PUESTO**

**ETAPA SIN PUNTAJE**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN
1		APTO
2		APTO
3		NO APTO

**ETAPA CON PUNTAJE - CV**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CV	PUNTUACIÓN DE CV
1		CUMPLE	0.00
2		NO CUMPLE	---

Los candidatos que obtuvieron puntuación mayor a 20 pts. deberán(n) revisar su correo electrónico, al cual se les remitirán dos enlaces:

1. Para rendir la Evaluación de Conocimientos, en el fecha y hora establecida por la Entidad.
2. Para conectarse a la videoconferencia en el fecha y hora indicada en la presente publicación (10 minutos antes de la evaluación de conocimientos) portando su DNI para la validación respectiva. Solo se aceptará el ingreso a la videoconferencia hasta cinco (5) minutos después de iniciada, caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado.

ETAPA	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
FECHA	El ..... de ..... de 20.....
HORA DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	De ..... : ..... a ..... : ..... (Hora Exacta).
HORA DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTO	De ..... : ..... a ..... : ..... (Hora Exacta).
MEDIO	De acuerdo a los mecanismos establecidos por la Entidad

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

#### ANEXO 4

### **ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS N° ..... – 20.... - ANA**

---

Siendo las ..... del ....., en las instalaciones de la sede ..... de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, ubicada en .....se da inicio a la sesión de EL COMITÉ, de conformidad a lo establecido en la Directiva General N° .....-202.....-ANA-J-OA “Normas y procedimientos para la contratación y vinculación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua - ANA”, a fin de dar inicio a la Etapa de Evaluación de Conocimiento.

#### **Ocurrencias:**

1. Se citó a los (.....) postulantes que obtuvieron la puntaje mayor o igual a 20 en la etapa de CV con puntaje de la Evaluación de Ficha de Inscripción y Evaluación de Cv Documentado para el día ..... a las ..... en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua y/o plataforma virtual establecida, a fin que rindan su evaluación de conocimientos, según publicación realizada en la página web de la ANA.
2. En la presente etapa se contó con la participación de (.....) postulantes.
3. La aplicación de la evaluación de conocimientos estuvo a cargo de la Unidad de Recursos Humanos con apoyo de los Miembros del presente Comité.
4. Al término del examen se procedió a la revisión de la evaluación realizada, de acuerdo a las respuestas remitidas por el área usuaria en un sobre cerrado.

Así mismo, según lo estipulado en las Bases del proceso de selección, el puntaje mínimo para continuar a la siguiente etapa es de catorce (14).

Siendo las ..... del ....., se levanta la sesión y en señal de conformidad, firman la presente Acta los miembros del **Comité de Selección**, adjuntándose a la presente los formatos de evaluación de conocimientos, remitiéndolos para su publicación a la URH.

---

**Miembro**

Representante de Gerencia General

---

**Miembro**

Representante de Recursos Humanos

---

**Miembro**

Representante del Área Usuario





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**ANEXO 4 - A**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° ..... - 20.....-ANA  
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO  
NOMBRE DEL PUESTO**

**ETAPA SIN PUNTAJE**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
1		0.00	APROBADO
2		0.00	NO APROBADO
3		---	NO SE PRESENTÓ

Los candidatos que hayan obtenido puntaje aprobatorio (igual o mayor a 14) pasarán a la etapa de Entrevista Personal los candidatos que obtengan los cinco (05) mayores puntajes, por lo cual deberá(n):

- a. Revisar su correo electrónico, al cual se les remitirá el enlace al que tendrá(n) que ingresar para su Entrevista Personal, en la fecha y hora indicada en la publicación.
- b. Los candidatos deberán conectarse a la hora establecida, no antes a fin de no interrumpir la entrevista vigente.
- c. Los candidatos que no se encuentren conectados hasta cinco (05) minutos después de la hora acordada, será(n) descalificados dejando constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al candidato; no existiendo opción para una entrevista personal en fecha y hora posterior. Los minutos de tolerancia forman parte del tiempo otorgado para la entrevista.
- d. Al inicio de la Entrevista Personal, se solicitará la presentación de su Documento Nacional de Identidad - DNI, para verificar su identidad.
- e. El candidato/a debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio, micrófono, cámara y conexión a internet óptima, para el desarrollo de la presente etapa.

<b>ETAPA</b>	<b>Evaluación Curricular de CV Documentado</b>
<b>FECHA</b>	<b>El ..... de ..... de 20.....</b>
<b>HORA</b>	<b>De ..... : ..... a ..... : ..... (Hora Exacta).</b>
<b>MEDIO</b>	De acuerdo a los mecanismos establecidos por la Entidad

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## ANEXO 5

### **ACTA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS N° ..... - 202..... - ANA**

Siendo las ..... del ....., en las instalaciones de la sede ..... de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, ubicada en ..... se da inicio a la sesión de EL COMITÉ, de conformidad a lo establecido en la Directiva General N° .....-202.....-ANA-J-OA "Normas y procedimientos para la contratación y vinculación de servidores civiles bajo el régimen de la Actividad Privada en la Autoridad Nacional del Agua - ANA", a fin de dar inicio a la Etapa de Evaluación Psicológica

#### **Ocurrencias:**

5. Se citó a los (.....) postulantes que obtuvieron el puntaje aprobatorio mayor o igual a 14 en la etapa de evaluación de conocimiento para el día ..... a las ..... en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua y/o plataforma virtual establecida, a fin que rindan su evaluación psicológica, según publicación realizada en la página web de la ANA.
6. En la presente etapa se contó con la participación de (.....) postulantes.
7. La aplicación de la evaluación psicológica estuvo a cargo de la Unidad de Recursos Humanos con apoyo de los Miembros del presente Comité.
8. Al término de la evaluación psicológica se procedió a la revisión de la evaluación realizada, de acuerdo a las respuestas que se encuentran en un sobre cerrado.

Así mismo, según lo estipulado en las Bases del proceso de selección, la condición para continuar a la siguiente etapa es de que el postulante se haya presentado rendido la evaluación psicológica.

Siendo las ..... del ....., se levanta la sesión y en señal de conformidad, firman la presente Acta los miembros del **Comité de Selección**, adjuntándose a la presente los formatos de evaluación de conocimientos, remitiéndolos para su publicación a la URH.

**Miembro**

Representante de Gerencia General

**Miembro**

Representante de Recursos Humanos

**Miembro**

Representante del Área Usuario



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**ANEXO 5 - A**

**PROCESO SELECCIÓN N° ..... - 20.....-ANA  
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE PSICOLÓGICA  
NOMBRE DEL PUESTO**

**ETAPA SIN PUNTAJE**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
1		SE PRESENTÓ
2		NO SE PRESENTÓ

Los candidatos que hayan rendido la Evaluación Psicológica, pasarán a la etapa de Entrevista Personal, por lo cual deberá(n):

- Revisar su correo electrónico, al cual se les remitirá el enlace al que tendrá(n) que ingresar para su Entrevista Personal, en la fecha y hora indicada en la publicación.
- Los(as) candidatos(as) deberá(n) conectarse a la hora establecida, no antes a fin de no interrumpir la entrevista vigente.
- Los(as) candidatos(as) que no se encuentren conectados hasta cinco (05) minutos después de la hora acordada, será(n) descalificados dejando constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al candidato; no existiendo opción para una entrevista personal en fecha y hora posterior. Los minutos de tolerancia forman parte del tiempo otorgado para la entrevista.
- Al inicio de la Entrevista Personal, se solicitará la presentación de su Documento Nacional de Identidad - DNI, para verificar su identidad.
- El candidato/a debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio, micrófono, cámara y conexión a internet óptima, para el desarrollo de la presente etapa.

<b>ETAPA</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>
<b>FECHA</b>	El ..... de ..... de 20.....
<b>HORA</b>	De ..... : ..... a ..... : ..... (Hora Exacta).
<b>MEDIO</b>	De acuerdo a los mecanismos establecidos por la Entidad

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**ANEXO 6**

**CUADRO COMPARATIVO ENTREVISTA PERSONAL  
PROCESO SELECCION N° 00.....-20.....-ANA  
NOMBRE DEL PUESTO**

16 = INFERIOR No demuestra la competencia  
 22 = PROMEDIO INFERIOR Por debajo de lo esperado  
 28 = PROMEDIO Dentro de lo esperado  
 34 = PRMEDIO SUPERIOR Por encima de lo esperado  
 40 = SUPERIOR Muy por encima de lo esperado

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

FACTORES		2 puntos.	4 puntos.	6 puntos.	8 puntos.	10 puntos.	TOTAL
		(Postulante que no brinda evidencias de tener desarrollado algún aspecto aun parcial de la competencia.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado algún aspecto aun parcial de la competencia. O se observa falta de consistencia en sus comportamientos.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado varios aspectos considerados en la competencia. Se observa cierta consistencia en sus comportamientos.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado casi todos los aspectos considerados en la competencia. Se observa consistencia en sus comportamientos.)	(Postulante que brinda varias evidencias consistentes de tener desarrollado todos los aspectos considerados en la competencia y que obtuvo resultados exitosos.)	
Competencias y/o habilidades	Concepto de las Competencias y/o habilidades - Responsabilidad						0.00
Competencias y/o habilidades	Concepto de las Competencias y/o habilidades - Iniciativa						0.00
Competencias y/o habilidades	Concepto de las Competencias y/o habilidades - Comunicación Oral						0.00
DENOTA EXPERIENCIA Y DOMINIO EN EL PUESTO AL QUE POSTULA							0.00
Puntaje Final							0.00

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Representante de Gerencia General

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Representante de la Unidad Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Representante de Área Usuaria



**ANEXO 7**

**ACTA DE RESULTADO FINAL  
DEL COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN N° ..... - 20..... - ANA**

Siendo las ..... del ....., en las instalaciones de la sede ..... de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, ubicada en ....., se reunieron los miembros de EL COMITÉ de conformidad a lo establecido en la Directiva General N° .....-202....-ANA-J-OA, “Normas y procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 en la Autoridad Nacional del Agua — ANA”, a fin de dar inicio a la Etapa de Entrevista Personal del proceso de selección N° .....-202...-ANA;

**Ocurrencias:**

- I. Al respecto, **el Comité de Selección** declaró .....(.....) postulante apto para la respectiva entrevista personal en respuesta a la convocatoria del proceso de selección N° ..... – 20...-ANA, del cual se presentó .....(.....) postulante(s).
- II. Se realizaron las siguientes acciones:
  - ✓ Entrevista personal a cada uno de los postulantes, en base a los criterios de calificación señalados para el puesto.
  - ✓ Calificación a los postulantes, completando los formatos de entrevista personal.
  - ✓ Elaboración de cuadros de mérito de los postulantes.
- III. Se procedió calificar a los postulantes en el Formato de entrevistas personales y se elaboró el Cuadro de mérito.
- IV. Culminada la Evaluación de Etapa de Entrevista Personal, se hace constar que esta fue realizada de acuerdo al cronograma publicado en la página web de la Autoridad Nacional del Agua.

**Acuerdos:**

El **Comité de Selección**, después de verificar los puntajes obtenidos por los postulantes aptos en las evaluaciones realizadas y según los criterios establecidos en las bases del proceso, acuerda declarar como ganador en el presente proceso al siguiente postulante:

<u>PROCESO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>	<u>CARGO</u>	<u>VACANTES</u>	<u>GANADOR</u>
.... – 20... - ANA	.....	.....	.....	.....

Siendo las ..... del ....., se levanta la sesión y en señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman los miembros del **el Comité de Selección**, adjuntándose a la presente los formatos de la entrevista, así como la publicación final que será remitida para su publicación a la URH.

\_\_\_\_\_  
**Miembro**  
Representante de Gerencia General

\_\_\_\_\_  
**Miembro**  
Representante de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
**Miembro**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Representante del Área Usuaria

**ANEXO 7 - A**

**PROCESO SELECCION N° ....-20....-ANA  
FORMATO DE PUBLICACIÓN - RESULTADO FINAL  
NOMBRE DEL PUESTO**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO DE EVAL. DE CV DOCUMENTADO (Peso porcentual: 40%)	EVAL. DE CONOCIMIENTO (Peso porcentual: 30%)	RESULTADO DE ENTREVISTA (Peso porcentual: 30%)	BONIFICACIÓN DEL 15% PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BONIFICACIÓN DEL 10% PARA LOS LICENCIADOS DE LAS FF.AA	BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO	PUNTAJE FINAL (Ptje Directo de Econ * 40% + Ptje. Directo de EC * 30% + Ptje. Directo EP * 30%)
1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>
2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>No Califico</b>
3		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>No se presento</b>

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

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

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1		<b>GANADOR</b>

- I. El postulante declarado Ganador, deberá **CONTACTARSE**, con la Unidad de Recursos Humanos (al teléfono 2243298 anexo .... y/o ....., y/o al correo electrónico .....@ana.gob.pe) de la Autoridad Nacional del Agua, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación, en el horario de 08:30 a.m. hasta las 3:45 p.m.
- II. Para proceder a la suscripción del contrato, deberá contar con los siguientes documentos:
  1. Copia simple de currículum vitae documentado (adjuntando cv descriptivo) declarado en su registro al proceso de selección.
  2. Copia simple de Grado Académico
    - Título profesional y/o Técnico según lo requerido en la convocatoria.
    - Grado de Bachiller según lo requerido en la convocatoria.
    - Certificado de estudios según lo requerido en la convocatoria.
  3. Constancia o certificado original de habilitación profesional vigente, según corresponda (Solo en caso de ser requerido en la convocatoria).
  4. Una (01) foto actual, tamaño pasaporte a color, con fondo blanco. (Hombres con terno, damas de sastré)
  5. Certificado de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, original y vigente(\*)
  6. Copia simple de su Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente) y/o Carnet de Extranjería
  7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI de su cónyuge o concubino (a) e hijos menores de corresponder.
  8. Acta de Matrimonio o Declaración de Unión de Hecho sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, de ser el caso (original y vigente)
  9. 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 Ética de la función pública
    - D.J. política y programa Antisoborno
    - Boletín informativo del sistema privado de pensiones y sistema nacional de pensiones.
- III. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos al teléfono 2243298 anexo ..... y/o ....., y/o al correo electrónico .....@ana.gob.pe y/o .....@ana.gob.pe, dentro del plazo señalado.

(\*) En caso la entidad no pueda realizar la verificación de dicha información a través de la PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO (PIDE), el postulante declarado GANADOR, deberá presenta los documentos en original y vigente.

**EL COMITÉ DE ELECCIÓN**

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de ANA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: Url: http://sisged.ana.gob.pe/consultas e ingresando la siguiente clave : 3C1F7A57





**ANEXO 8**

**DECLARACIONES JURADAS**

Yo, \_\_\_\_\_, identificada(o) con documento de identidad N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente:

**i. Declaración Jurada de Régimen Laboral**

Tener pleno conocimiento y aceptar que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen el DL N° 728, y su Reglamento, aprobado por Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Supremo N° 001-96-TR.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

**ii. Declaración Jurada de Antecedentes**

a) Poseer antecedentes penales.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

b) Poseer antecedentes policiales.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

c) Poseer antecedentes judiciales.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

**iii. Declaración Jurada de Nepotismo**

Poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o de unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

En caso sea afirmativa la respuesta, precisar los nombres y cargos:

N°	Nombres	Cargo	Oficina	Relación
1)				
2)				



**iv. Declaración Jurada de No tener incompatibilidades para contratar con el Estado**

a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

b) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

c) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

d) Contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC)

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

e) Percibir otros ingresos provenientes del Estado.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

N°	Nombre de la Entidad (Indicar):	Concepto (Indicar):
1.		
2.		
3.		

f) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los Art. 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 DL N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC (Art. 3, 4 y 5 del DL N° 1367).

DECLARO	
SI ( )	NO ( )





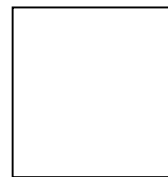
PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

- g) Tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los Art. 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del DL 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 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 Art.179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los Arts. 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los Art. 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (Ley N°30794).

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

\_\_\_\_\_  
(Firma del Postulante)



Nombre del Postulante: .....

Proceso de Selección: N° ..... - 20..... - ANA

(Huella Digital)

DNI: .....

Fecha: .....

**Nota:** El presente formato obligatorio para el desarrollo de la **Evaluación de Conocimiento y para la Evaluación de Entrevista Personal**, será llenado por el postulante y adjunto al CV documentado, que se registrará en Sistema de Convocatoria al momento que el postulante realice el Registro de la Ficha de Inscripción.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## ANEXO 9

### AUTORIZACIÓN DE GRABACIÓN EN AUDIO Y/O VIDEO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, identificada(o) con documento de identidad N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_, autorizo expresamente a la **Autoridad Nacional del Agua**, con RUC N° 20520711865, con domicilio legal sito en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, en la ciudad de Lima, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, para grabar en audio y video la Evaluación de Conocimiento y la Entrevista Personal, con la finalidad de brindar mayor transparencia al proceso de selección, del cual estoy participando.

La grabación realizada formará parte del expediente del presente proceso de selección; asimismo, de mediar algún reclamo formal por parte de cualquiera de los otros postulantes, se procederá a la revisión respectiva de la grabación para verificar información que permita dar atención a los reclamos presentados. Asimismo, y de ser necesario se podrá entregar una copia digital de la misma.

En ejercicio de esta facultad, la **Autoridad Nacional del Agua** podrá difundir mis datos personales, mi fisonomía, fotografía, firma, voz e imagen.

De igual forma autorizo a la **Autoridad Nacional del Agua**, como titular del Banco de Datos Personales de Administración Pública, para tratar y transferir mis datos personales para los fines señaladas con anterioridad.

Expresamente reconozco que puedo ejercer mis derechos reconocidos en la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-JUS, enviando una solicitud y/o consulta a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: "[seleccion@ana.gob.pe](mailto:seleccion@ana.gob.pe)",
- Sede Central: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, Distrito de San Isidro

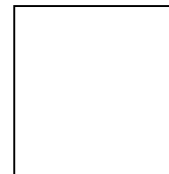
\_\_\_\_\_  
(Firma del Postulante)

Nombre del Postulante:.....

Proceso de Selección: N° ..... - 20..... - ANA

DNI: .....

Fecha: .....



(Huella Digital)

**Nota:** El presente formato obligatorio para el desarrollo de la **Evaluación de Conocimiento y para la Evaluación de Entrevista Personal**, será llenado por el postulante y adjunto al CV documentado, que se registrará en Sistema de Convocatoria al momento que el postulante realice el Registro de la Ficha de Inscripción.