



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

ANA

FOLIO N°

OAJ

2

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

DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2015-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 27 MAYO 2015

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos de carácter administrativo para el proceso de selección y contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), adecuando la Directiva Sectorial N° 001-2015-MINAGRI-DM a las necesidades y particularidades de la Autoridad Nacional del Agua — ANA.

II. FINALIDAD

Definir y uniformizar los procedimientos para la selección, contratación y ejecución de todo contrato celebrado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con la entidad, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificado por Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por Ley N° 28422.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus leyes anuales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2014-JUS
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de gestión de los Recursos Humanos.



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, sobre Obligación de remitir ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada "Directiva Sectorial para el proceso de selección y contratación de Personas bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administración de Servicios – CAS".
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014/GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 555-2013-ANA, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Agua.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria por todos los Órganos de la Autoridad Nacional del Agua.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición del Contrato Administrativo de Servicio (CAS)

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra entre éste y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, se rige por el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; por lo que no está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada – Decreto Legislativo N° 728, ni a ningún otro régimen de manera especial.



El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de procesos de selección, que aseguren la contratación de personal por la capacidad y mérito de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección transparentes, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, y diseñados técnicamente en base a las funciones, actividades y el perfil de la posición materia de convocatoria así como a las características y condiciones propias de la entidad.

Están exceptuados del proceso de selección para la contratación, aquel personal que ocupe cargo de Empleado de Confianza.

5.2. Duración

El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; pudiendo ser prorrogado o renovado, en función a la necesidad del servicio y a la disponibilidad de los recursos presupuestales.

El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato CAS, dentro del periodo de prueba al observar que el contratado no se adecúa al puesto; para ello, el jefe inmediato a cargo del trabajador comunicará a la URH que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

5.3. Jornada Máxima

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, la encargada del control de asistencia.

No están obligados por la naturaleza de sus funciones inherentes al cargo, de registrar su asistencia, los Directores o Funcionarios de la Alta Dirección, quienes son designados o encargados por Resolución Jefatural y mantengan Contrato Administrativo de Servicios vigente, así como otros servidores que designe la Jefatura.

5.4. Impedimentos para ingresar a laborar al servicio del Estado

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión a contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las que provengan del Sistema Privado de Pensiones (pensión de jubilación de las AFP), de la función docente y/o la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública.
- Quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.



5.5. Autoridades en los procedimientos de la contratación administrativa de servicios

Durante el *procedimiento de selección* participan:

- Jefatura
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Orgánica usuaria
- Comité de Selección

Durante el *procedimiento de vinculación*, participan:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Orgánica usuaria

Durante el procedimiento de Renovación/Prórroga o No renovación

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Orgánica usuaria, con la validación de su órgano estructurado.

5.6. Comité de Selección

Constituye un órgano colegiado ad-hoc que se encarga de conducir cada una de las etapas del proceso de selección de personal de la Autoridad Nacional del Agua, y está conformado por tres (03) miembros:

- a) Representante de la Jefatura.
- b) Sub Director de la Unidad de Recursos Humanos o quien este delegue para la sede central o el Sub Director de Administración del órgano desconcentrado.
- c) Director del área usuaria o quien este delegue para la sede central o el Sub Director del área usuaria o quien este delegue del órgano desconcentrado.

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

El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:

- Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.
- Elaborar y aprobar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Solicitar la publicación a la Unidad de Recursos Humanos de la difusión, convocatoria y resultados del proceso en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como en el portal institucional de la ANA, según corresponda y de acuerdo al cronograma establecido en las bases.
- Elaborar las actas, registros y en general, organizar el expediente del proceso de selección.
- Remitir el expediente del proceso debidamente ordenado y foliado a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de culminado el proceso de selección.
- Solicitar el apoyo de cualquier otra unidad orgánica de la ANA para el mejor desarrollo del proceso.
- Atender la información solicitada por la URH, en caso se requiera la atención de recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos de ley.

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 a las necesidades de servicio justificadas por el área usuaria y plasmadas en el perfil de puesto. Consta de las siguientes etapas:



ANA	FOLIO N°
OAJ	4

6.1.1. *Preparatoria.*- Comprende desde la presentación del requerimiento por parte del área usuaria hasta la oficialización de la oferta de empleo ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su difusión. Consta de las siguientes actividades:

6.1.1.1 *Requerimiento de Contratación CAS.*

Ante la necesidad justificada para la contratación de personal el área usuaria debe seguir el siguiente procedimiento:

Formular y remitir formalmente el requerimiento para la contratación de personal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que esta conforme a sus competencias emita su informe con la certificación de crédito presupuestal respectiva¹. El área usuaria en su requerimiento debe justificar debidamente la necesidad del servicio y señalar si el requerimiento corresponde a una posición nueva o a un reemplazo. También se justifica la necesidad del servicio por reemplazo, en caso el área usuaria requiera la contratación de personal para que supla temporalmente a otro cuya relación laboral con la entidad se encuentra suspendida. *Ver Anexo 01: Modelo de Memorandum de Requerimiento CAS.*

El área usuaria adjunta a su requerimiento los siguientes formatos:

- Anexo 02: Perfil del Puesto² y lo remite a su vez al correo electrónico seleccion@ana.gob.pe de la Unidad de Recursos Humanos, para su revisión y corrección de ser el caso.
- Anexo 05: Autorización de requerimiento de CAS, señalando la denominación y justificación de la posición a contratar, el plazo y la propuesta del importe de la remuneración mensual. El área usuaria debe remitir este formato debidamente suscrito por el funcionario del área usuaria con la aprobación de su Dirección.

6.1.1.2 *Certificación de crédito presupuestario.*

Es requisito para la contratación de personal CAS la existencia de disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP, con la finalidad de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto de personal al presupuesto institucional, en tal sentido la OPP, una vez recibido el requerimiento analiza la disponibilidad presupuestal en la meta asignada al área usuaria y emite la certificación de crédito presupuestario, derivándola conjuntamente con el requerimiento del área usuaria a la Unidad de Recursos Humanos. De no contar con disponibilidad presupuestal, procede a devolver el requerimiento al área usuaria.

6.1.1.3 *Validación del Perfil del Puesto.*

La Unidad de Recursos Humanos – URH, recibe el requerimiento para la contratación de personal con la certificación de crédito presupuestario remitido por la OPP, verifica la documentación sustentatoria y procede a dar su conformidad al requerimiento en el *Anexo 05: Autorización de requerimiento de CAS*, validando el perfil del puesto desarrollado conforme a las normas vigentes y a la necesidad del servicio requerido. De no encontrarlo conforme comunicará sus observaciones al área usuaria a fin de que dicha área las subsane en el más breve plazo.



¹ Requisito señalado por la Ley de Presupuesto Público y precisado en comunicado emitido por la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

² El perfil del puesto, se desarrolla conforme a la metodología señalada en la Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, debiendo desarrollar en ella la funciones principales de la posición y los requisitos mínimos de formación y experiencia para el desempeño de las mismas.

En el caso que el requerimiento de CAS corresponda al reemplazo de un trabajador³ cesado en el ejercicio presupuestal vigente o a una convocatoria declarada desierta y, cuya certificación de crédito presupuestario se encuentre vigente, el área usuaria remite el Requerimiento de Contratación CAS directamente a la URH, adjuntando copia de la certificación de crédito presupuestario y del perfil del puesto de la convocatoria correspondiente.

Jefatura podrá disponer la modificación del perfil del puesto cuando lo estime conveniente, en función a condiciones y necesidades especiales del servicio.

6.1.1.4 Autorización para la contratación CAS.

La URH remite los requerimientos de CAS recibidos y perfiles de puesto validados a la Oficina de Administración para que está a su vez trámite la autorización de la Jefatura u órgano a quien este delegue, para su convocatoria. El mismo, que de encontrarlo conforme, registra su visto bueno en el Anexo 05: Autorización de requerimiento de CAS y deriva el requerimiento a la URH, a fin de proseguir con el proceso. De no autorizarse la convocatoria, la URH, devuelve el expediente al área usuaria.

6.1.1.5 Conformación del Comité de Selección

Una vez autorizada la contratación CAS, y dentro de los cinco (05) días calendario de recibida la autorización, la URH convoca a los representantes del Comité de Selección. En caso de delegación será comunicada vía correo electrónico a selección@ana.gob.pe.

6.1.1.6 Elaboración de Bases.

Recibido el requerimiento CAS proveniente de la Jefatura u órgano a quien este delegue con su autorización para la convocatoria, la URH deriva el expediente del Requerimiento CAS a su representante o al Sub Director de Administración en el Comité de Selección a fin de que este en coordinación con los demás miembros del Comité de Selección elabore las bases del proceso.

Forman parte de las bases de los procesos para la contratación CAS los siguientes formatos:

- Anexo 02: Formato de Perfil del Puesto.
- Anexo 04: Modelo de Convocatoria CAS⁴ o el que haga sus veces conforme la normatividad vigente.
- Directiva de procedimientos para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios - CAS

El Comité de Selección, remite por correo electrónico a selección@ana.gob.pe, las bases de la convocatoria, según lo señalado en el numeral 5.6.

6.1.1.7 Difusión.

La URH, recibida la conformidad de las Bases remitida por el Comité de Selección, procede conforme al cronograma señalado en las bases, a remitir la oferta de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión. Esta etapa, conforme a lo señalado en la normativa vigente tiene una duración mínima de 10 días hábiles anteriores a la fecha de la convocatoria.

Por iniciativa del Comité de Selección o a sugerencia de la URH, se podrán utilizar medios de difusión alternativos con la finalidad de mejorar el reclutamiento, previa autorización de la Jefatura Institucional.

³ Se entiende como reemplazo cuando el requerimiento corresponde a la misma posición, con el mismo perfil de puesto y remuneración a la que venía percibiendo el trabajador a reemplazar.

⁴ Conforme al modelo aprobado por SERVIR en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.

ANA	FOLIO N°
OAJ	5

6.1.2 Convocatoria.- Corresponde a la etapa en la cual se publica en el portal institucional el proceso para incorporar personal conjuntamente con las bases del proceso, las cuales brindan información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, el perfil del puesto, los mecanismos para concursar, las etapas y cronograma del proceso. La convocatoria, conforme a ley debe permanecer publicada en el portal institucional, al menos cinco (05) días hábiles antes del inicio de la siguiente etapa. La duración de esta etapa se expresa en el cronograma del proceso.

La URH, publica la convocatoria en el portal institucional, dentro de los plazos señalados en el cronograma del proceso.

6.1.3 Selección-Evaluación.- Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo y transparente, en base a herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo. Esta etapa está a cargo del Comité de Selección, encargado de conducir el proceso.

La selección-evaluación, consta de las siguientes sub etapas:

6.1.3.1 Registro de los postulantes (obligatorio).

Los postulantes deben registrarse en el vínculo del portal Institucional habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye la declaración de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.⁵ El registro debe ser correctamente completado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso. *Ver Anexo N°6: Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.* La URH, remite los registros de los postulantes inscritos a los miembros del Comité de Selección a cargo del proceso.

6.1.3.2 Calificación Curricular (obligatorio).

La evaluación curricular, tiene dos finalidades:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto así como de las formalidades para la inscripción en el proceso, de lo contrario queda automáticamente eliminado. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de apto o no apto. No otorga puntaje, elimina del proceso a los postulantes declarado no aptos.
- Calificar cuantitativamente la formación académica y trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en el *Anexo 03: Tabla de pesos y puntajes*. El producto de esta calificación es la relación de postulantes aptos y sus respectivos puntajes de esta calificación. Etapa con puntaje.

Concluida esta sub etapa el Comité de Selección, remite los cuadros de resultado de la calificación curricular, según el *Anexo 7: Formato 7-D: Calificación Curricular*, por correo electrónico a seleccion@ana.gob.pe para su publicación en el portal institucional.

Es responsabilidad del Comité de Selección observar las fechas aprobadas en su cronograma para la publicación de resultados y remitirlos con la debida anticipación a la URH, para su publicación en el portal.



⁵ Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



6.1.3.3 Evaluación de conocimientos (opcional)

Esta sub etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. El modo, oportunidad y contenido de dicha evaluación lo decide el Comité de Selección, quien podría requerir el apoyo de profesionales de los diferentes órganos de la entidad o la contratación de terceros. De optarse por esta evaluación durante el proceso, la misma constituye una etapa eliminatoria, en caso los postulantes no superen el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases del proceso. Es preferible la incorporación de esta sub etapa en el proceso de selección cuando se trata de puesto de nivel profesional de alta especialización o con responsabilidad por la supervisión a otros trabajadores. Finalizada esta sub etapa, el Comité de Selección, remite vía correo electrónico, a seleccion@ana.gob.pe, el cuadro de Resultados para su publicación.

Solo en el caso que se desarrolle esta sub-etapa: Evaluación de Conocimientos pasarán a entrevista aquellos postulantes que habiendo superado esta etapa, alcanzan los tres mejores puntajes incluyendo el puntaje de calificación curricular. El cálculo se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Preliminar} = (\text{Ptje. Directo de CC} * 30\%) + (\text{Ptje. Directo de EC} * 30\%)$$

CC= calificación curricular

EC= evaluación de conocimientos

En caso la convocatoria sea para más de una vacante, se incluirá una terna de postulantes por cada vacante, hasta completar el número de postulantes aptos. Si no se lleva a cabo esta sub-etapa, todos los postulantes aptos pasan a entrevista personal.

La publicación de resultados de esta sub-etapa incluye el lugar, fecha y hora de entrevista.

6.1.3.4 Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La evaluación psicológica⁶, 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 solo puede ser desarrollada por profesionales competentes, sea este trabajador de la entidad o tercero. Del mismo modo que en la sub-etapa anterior, el Comité de Selección debe señalar su decisión de incluir esta sub-etapa en el desarrollo del proceso en las bases del proceso. Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal.

6.1.3.5 Entrevista Personal (obligatorio)

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

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

⁶“La evaluación psicológica es un conjunto de actividades científicas y profesionales que se dan dentro de múltiples contextos aplicados. Así, cuando los psicólogos clínicos diagnostican o tratan a un paciente, han de realizar evaluación psicológica; cuando los psicólogos educativos orientan a un estudiante, han de realizar una evaluación psicológica; cuando los psicólogos industriales u organizacionales realizan selección de personal, están haciendo evaluación psicológica; cuando en el medio forense los psicólogos contribuyen a que se tomen determinadas decisiones judiciales, han de recurrir a la evaluación psicológica. Se puede incluso decir que la evaluación psicológica está presente, de una u otra forma, en todos los contextos de la psicología aplicada”. (Fernández- Ballesteros, 1999).

conducida por 2 personas como mínimo y como máximo 4, de las cuales al menos una de ellas debe ser miembro del Comité de Selección, pudiendo el Comité solicitar el apoyo de profesionales o funcionarios de la entidad o de terceros, decisión que debe quedar registrada en las actas del proceso.

Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su curriculum vitae documentado en copia y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.

Excepcionalmente y por motivos justificados por el Comité de Selección, la entrevista personal podrá llevarse a cabo con el uso de videoconferencia.

El postulante tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

El puntaje de esta sub-etapa se obtiene de la sumatoria de la calificación obtenida en cada criterio/competencia evaluada conforme al *Anexo 7: Formato 7-E: Entrevista Personal y Resultado Final*. Los entrevistadores consensuan la calificación a otorgar al postulante en cada uno de los criterios/competencias explorados durante la entrevista.

El postulante que no supere el puntaje mínimo a criterio de los entrevistadores, queda automáticamente eliminado del proceso.

6.1.3.6 Resultado Final

Al finalizar la entrevista personal, el Comité de Selección debe:

- Verificar la documentación presentada por el postulante y contrastarla con lo declarado en la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, en caso de no sustentarse en su totalidad se elimina al postulante del proceso.
- Calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y elaborar el cuadro de mérito, teniendo en cuenta el *Anexo 3: Tabla de Pesos y Puntajes* y *Anexo 7: Formato 7-E: Entrevista Personal y Resultado Final*, para la publicación de resultados.
- Elaborar y suscribir las actas finales, según *Anexo 7: Formato 7-C: Acta Final*.
- Organizar y foliar el expediente del proceso y, remitirlo a la URH para su custodia, en el plazo señalado en el numeral 5.6.

El Comité de Selección remite por correo electrónico a seleccion@ana.gob.pe copia del Acta Final (formato pdf) y el Cuadro de Méritos (formato pdf y Excel) considerando la fecha señalada en el cronograma del proceso, para su publicación.

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

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

El recurso de apelación será elevado al Tribunal del Servicio Civil, conforme Art. 17 del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Una vez publicados los resultados finales en el portal Institucional (www.ana.gob.pe), el postulante declarado ganador debe presentarse en el lugar consignado en dicha publicación,

dentro del plazo de los 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.

6.2 Consideraciones para los postulantes

- Durante el desarrollo del proceso de selección, el medio de comunicación válido para consultas que deseen efectuar los postulantes es el correo electrónico seleccion@ana.gob.pe. De corresponder, el área de selección de personal de la URH, lo reenviará a los miembros del Comité de Selección.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del proceso, así como de cualquier otra información de interés.
- En caso de postulantes extranjeros deberán contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Dirección General de Migraciones (visa para trabajo), Registro Único de Contribuyente (RUC), asimismo, deben tener en cuenta que los títulos o certificados de carácter profesional o técnico y los certificados de experiencia laboral expedidos en el extranjero se presentan en fotocopia legalizada por notario peruano o en fotocopia certificada visada por el Servicio Consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Asimismo, si estos documentos fueron expedidos en idioma extranjero, deben ser acompañados por una traducción oficial.
- La documentación entregada por los postulantes forma parte del expediente del proceso de selección, por lo que no será devuelta por la entidad.
- El postulante es responsable de asistir puntualmente a las etapas de evaluación, así como de identificarse debidamente con su documento de identidad vigente.

6.3 Bonificaciones especiales

6.3.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y lo acredite al momento de la presentación de su currículum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



6.3.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su currículum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.



6.4 Postergación, Cancelación y/o declaración de desierto del proceso CAS

4.1 El Comité podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el Comité que dispuso la postergación.



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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1.

6.5 Expediente del proceso de selección de personal

El Comité de Selección, tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, para remitir el expediente del proceso de selección de personal a la URH, a fin de que esta pueda proceder a la contratación de la(s) persona(s) declarada(s) ganadora(s), así como a la custodia del mismo.

El expediente debe ser organizado por el Comité de Selección de abajo hacia arriba en el siguiente orden:

- 1° Perfil del Puesto
- 2° Documento de Requerimiento CAS
- 3° Documento de certificación de crédito presupuestario
- 4° Autorización al Requerimiento CAS y validación del Perfil.
- 5° Oficio al MINTRA, comunicando la oferta de empleo acompañado de la Resolución Jefatural, que designa al representante de la entidad para la difusión de las ofertas de empleo.
- 6° Bases de la convocatoria CAS con la aprobación correspondiente.
- 7° Fichas de inscripción al proceso de selección CAS, acompañado del currículum vitae documentado de los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista.
- 8° Actas del Comité de Selección y formatos de evaluación
- 9° Publicación de resultados.

6.6 Proceso de Vinculación

6.6.1 Suscripción del contrato

El postulante declarado ganador, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso en el portal institucional, para suscribir su contrato de trabajo, debiendo presentar la siguiente documentación, la misma que formará parte de su legajo personal:

- Currículum vitae
- Título profesional/Grado académico o título técnico legalizado.
- Copia simple de los certificados o constancias de trabajo y estudio, declarados en su Ficha de inscripción al proceso de selección CAS.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI de su cónyuge o concubino (a) e hijos menores de corresponder.
- Dos (02) fotos actuales tamaño pasaporte a color, con fondo blanco. (Hombres con terno, damas de sastre)
- Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de concubinato, de ser el caso, original y vigente
- Certificado de Antecedentes Penales, original y vigente
- Certificado de Antecedentes Policiales, original y vigente
- Certificado de Antecedentes Judiciales, original y vigente



Adicionalmente debe completar los siguientes formularios:

- Ficha de Datos personales y socio-familiares
- Declaración Jurada de Nepotismo (incompatibilidades)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Constancia de entrega del Reglamento Interno de Trabajo

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar la conformidad de los documentos requeridos, el REDAM y el RNSDD, procede a la elaboración del contrato administrativo de servicios en dos originales. De encontrarse en el REDAM o inhabilitado para contratar con el Estado se suspende la contratación y se notifica a la persona seleccionada para que en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas levante las observaciones. De lo contrario se le comunica su imposibilidad para la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo señalado para la suscripción del contrato, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la URH, notifica al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, 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 Sub Director de la Unidad de Recursos Humanos es el representante de la entidad, para efectos de la suscripción del contrato administrativo de servicios.

6.6.2 Registro del contrato

Dentro de las veinticuatro (24) horas de suscrito el contrato CAS, la Unidad de Recursos Humanos procede a ingresar la información del contratado y sus derechohabientes a la plataforma del T-Registro, se genera la constancia de alta en original y se le entrega una copia al contratado.

Durante el proceso de vinculación se proporciona información de interés del trabajador como por ejemplo: Jornada y horario de trabajo, lugar de trabajo, nombre del jefe inmediato, etc.

La documentación recabada durante el proceso de vinculación se remite al área de legajos de la Unidad de Recursos Humanos, para su procesamiento y custodia.

6.6.3 De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal y según disponibilidad presupuestal.

El órgano o unidad orgánica usuaria deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga o renovación del contrato, quince (15) días antes del vencimiento del plazo en los cuadros remitidos por la URH para tal fin.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de verificar la vigencia de la certificación de crédito presupuestal para la prórroga o renovación del contrato.

6.6.4 De la modificación contractual

Por razones objetivas, la Autoridad Nacional del Agua podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ellos supongan la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.



ANA	FOLIO N°
OAJ	8

6.7 Desvinculación

La Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos debe comunicar al trabajador sobre la no renovación o no prórroga del contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

El carácter temporal del contrato administrativo de servicios hace que sea connatural que se extinga al vencimiento de su plazo. En ese sentido, vencido el plazo del contrato, este se extingue de pleno derecho y sin que exista para la Entidad la obligación de renovarlo o prorrogarlo.

VII. RESPONSABILIDAD

- La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.
- La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados en el Comité de Selección, participa como órgano técnico y conductor del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- El Comité de Selección, es responsable de conducir los procesos de selección observando las normas vigentes, la presente directiva y los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el acceso al empleo público, así como de organizar el expediente del proceso de selección.
- Todas los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las modificaciones de cronograma que tuvieran que realizarse por causas debidamente justificadas, deberán ser comunicadas por el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de ser publicadas en el portal Institucional (www.ana.gob.pe) antes del inicio de la siguiente etapa.

La Unidad de Recursos Humanos podrá tomar acciones de control posterior verificando la documentación presentada por el contratado durante el proceso de selección.

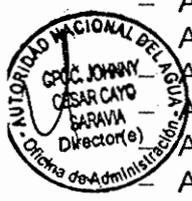
La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las sedes desconcentradas lleva a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen especial CAS.

Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Agua, la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

IX. FLUJOGRAMAS

X. ANEXOS

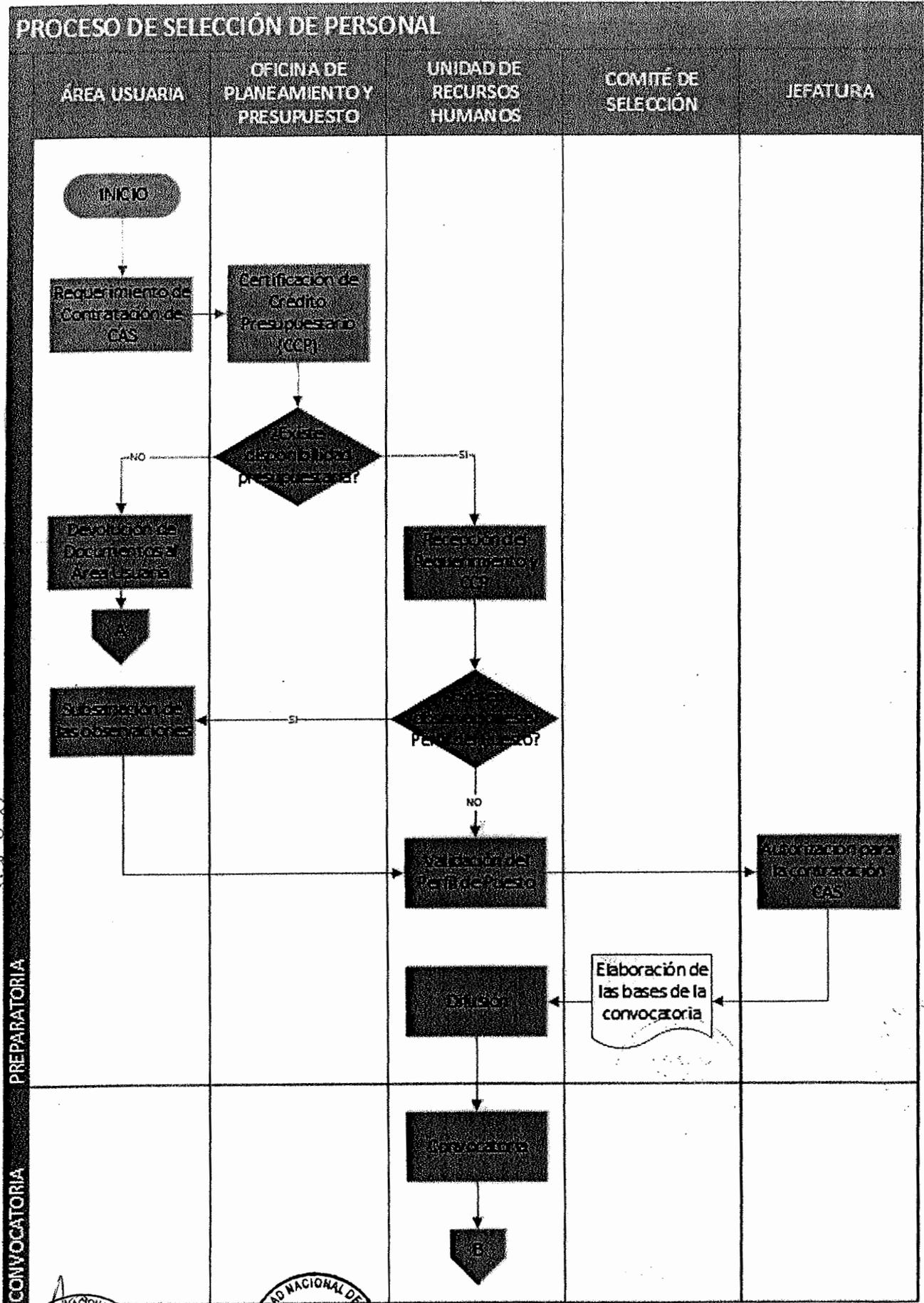
- Anexo 01: Modelo de memorándum de requerimiento CAS (referencial)
- Anexo 02: Formato de Perfil de Puesto
- Anexo 03: Tabla de Pesos y puntajes
- Anexo 04: Modelo de convocatoria CAS
- Anexo 05: Formato de Autorización al Requerimiento CAS
- Anexo 06: Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS
- Anexo 07: Modelos de Actas y formatos emitidas por el Comité de Selección
- Anexo 08: Ficha de Datos personales y socio-familiares
- Anexo 09: Declaración Jurada de Nepotismo (incompatibilidades)
- Anexo 10: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.



IX

FLUJOGRAMAS



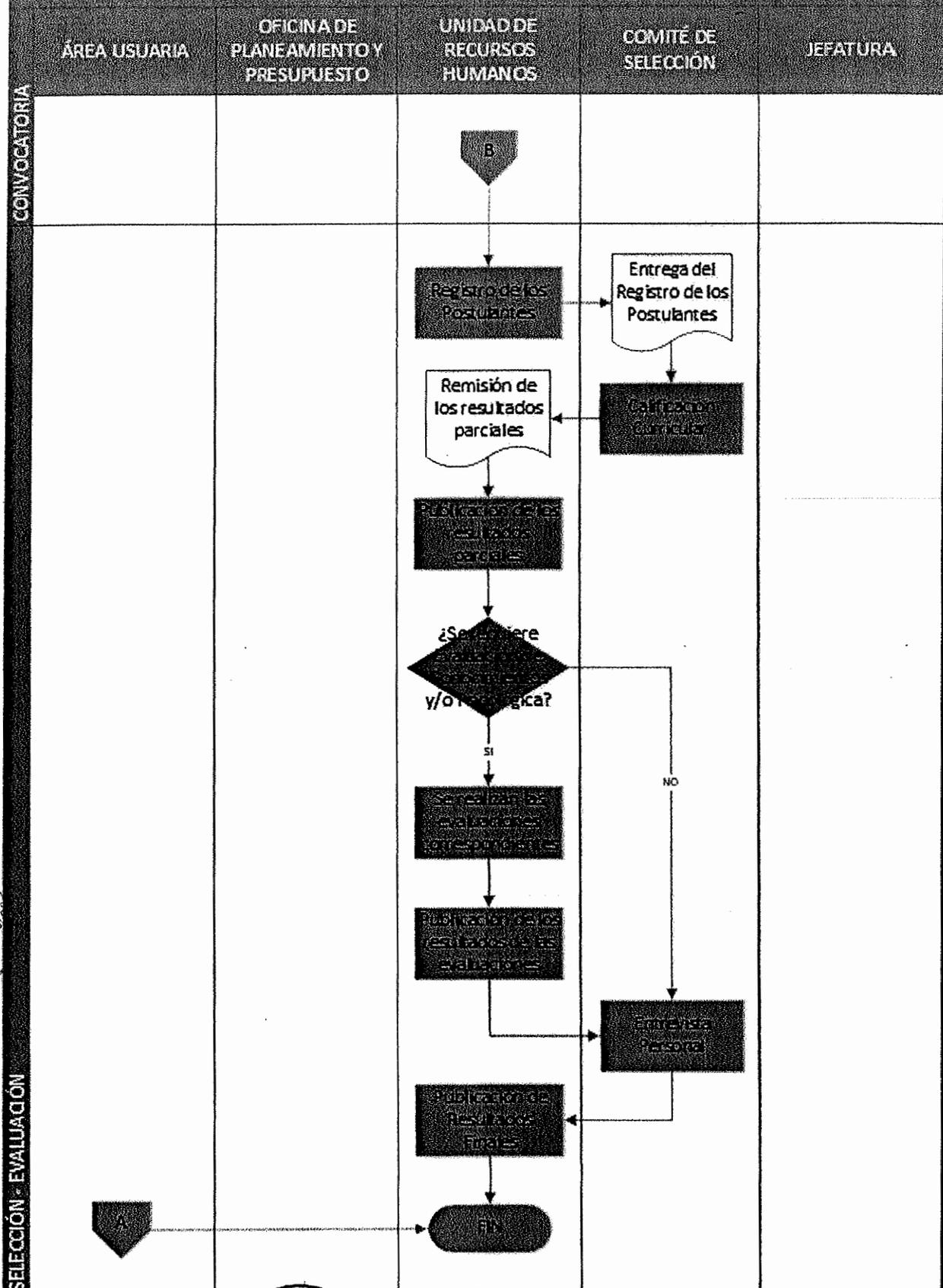


AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
 Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 CPCC J. J. BARRA
 DESARROLLO GARCIA
 Director(e)
 Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Abg. José A. Ramírez Ceiro
 DIRECTOR

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

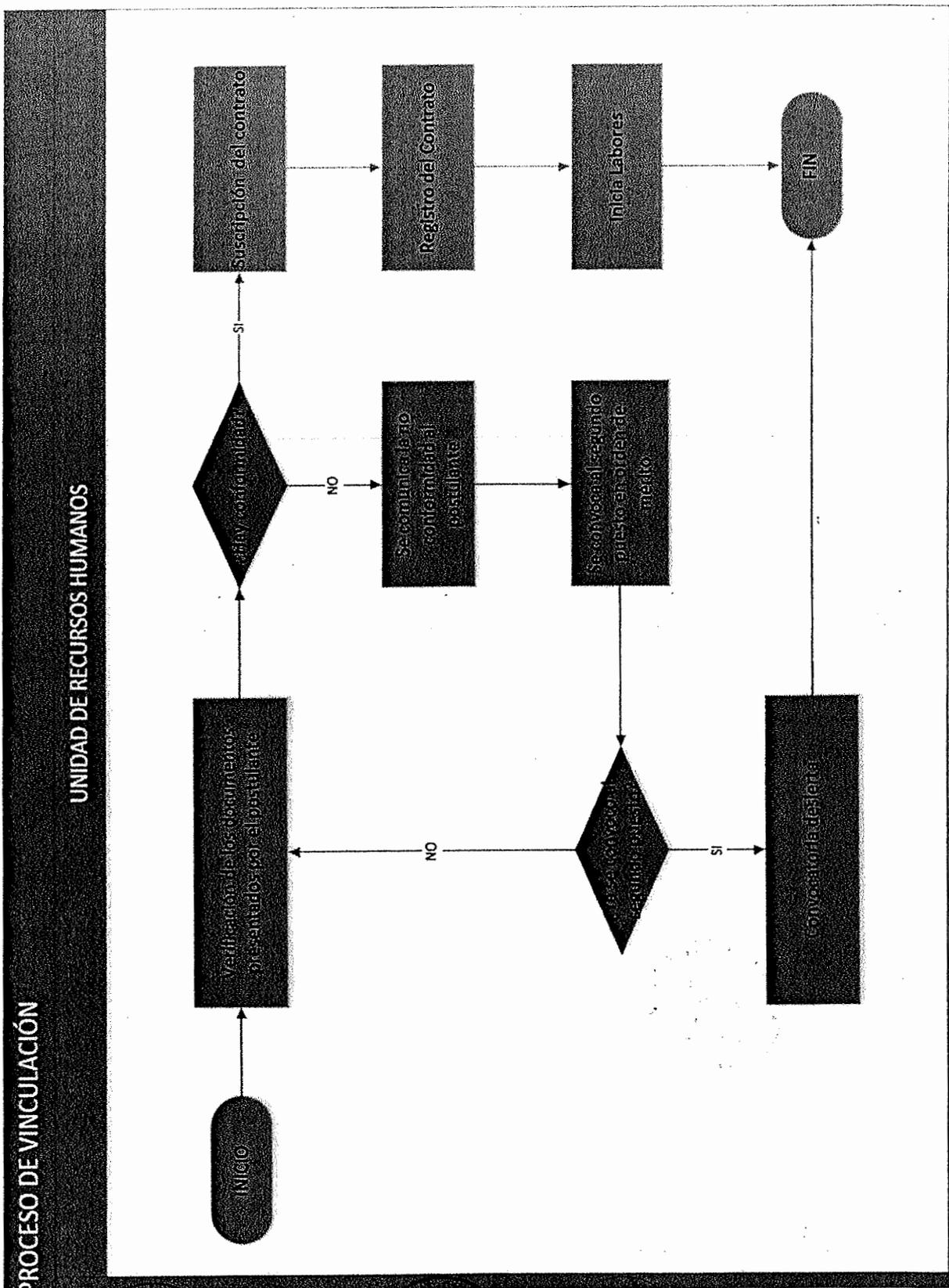


AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Ing. CARLOS VILLA GILDEMEISTER
 JEFE JEFATURA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
 Director

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 CPCC. JOHNNY CESAR CAYO BARRERA
 Director

[Handwritten signature]



Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director

CPCC JONHAY CESAR CAYO SARAVA
Director(o)

Abg. José M. Ramírez Ochoa
DIRECTOR

X ANEXOS



**ANEXO N° 01
MODELO DE MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO CAS
(referencial)**

Memorándum N° -20.....-.....-.....-.....

A : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Requerimiento de Servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios

FECHA :

Me dirijo a usted, a fin de solicitarle la disponibilidad presupuestal para la contratación administrativa de Servicios CAS a fin de cubrir las plazas de acuerdo al siguiente detalle:

2.3.2.8.1.1 - CAS

Item	Meta	Fte. Fto.	Categoría	Servicio Requerido	N° de Contrato	Plazo del Servicio (Meses)	Remuneración Mensual	Remuneración Total
1	xxx	RO ó RDR	P 1.2	Profesional Eco, para	1	3	4,500.00	13,500.00
2	xxx		P 1.1	Profesional en RRHH, para	2	3	4,500.00	27,000.00
n	xxx							
TOTAL								40,500.00

Por lo expuesto anteriormente y de considerarlo procedente, agradeceré a Usted, otorgar la certificación de crédito presupuestario, que se afectara presupuestalmente según detalle requerido.

Finalmente, le hago llegar adjunto los perfiles de puesto para la contratación CAS, según la Categoría correspondiente.

Atentamente,



**ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____
Denominación: _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____

Coordinaciones Externas: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Graduado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Graduado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Graduado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Graduado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría																																					
<input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Graduado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Graduado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



**ANEXO N° 03
TABLAS DE PESOS Y PUNTAJES**

La evaluación curricular tiene como puntaje máximo () puntos y deberá efectuarse, teniendo en consideración el siguiente cuadro:

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		PESO PORCENTUAL	Máximo aprobatorio	Mínimo aprobatorio
CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)		30 ó 60% (*)	100	50
a.	Formación Académica			
b.	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)			
c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)		30%	100	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)		40%	100	50
a.	Evaluación de Competencias			
PUNTAJE FINAL (PF)		100%	100	50

(*) De considerarse la etapa de conocimientos dentro del proceso de selección, la calificación curricular tendrá un peso de 30%, de lo contrario su peso porcentual será 60%

Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 2 etapas en el Proceso de Selección (CC + EP)

$$PF = (Ptje. Directo de CC*60\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$

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

$$PF = (Ptje. Directo de CC*30\%)+(Ptje. Directo de EC*30\%)+(Ptje. Directo de EP*40\%)$$



TABLA DE PUNTAJES DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Puntaje	Totales
I. REQUISITOS MÍNIMOS			
1.1	Requisitos mínimos que debe cumplir el postulante.		
1	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al puesto que postula	50.00	
Puntaje Total del Item			50.00

II. ACADÉMICA (ADICIONAL)			
2	Formación Académica		
1	Maestría (relacionada al cargo a ocupar o a las funciones a desempeñar) cursada en los últimos 10 años, con un mínimo de 100 horas)	4.00	
2	Doctorado (relacionado al cargo a ocupar o a las funciones a desempeñar cursada en los últimos 10 años, con un mínimo de 100 horas)	6.00	
Puntaje Total del Item			10.00

2	Capacitaciones especializadas: Cursos, programas, diplomados en materias relacionadas al puesto en recursos hídricos o gestión pública (siempre que se hayan cursado dentro de los últimos 5 años)		
1	Hasta 50 horas	1.00	
2	De 51 a 100 horas	2.00	
6	Más de 100 horas	4.00	
Puntaje Total del Item			7.00

2	Ofimática (se califica siempre y cuando este acreditado)		
1	Acreditación de office básico (word, excel, power point)	0.50	
2	Acreditación de office intermedio (word, excel, power point)	1.00	
3	Acreditación de office avanzado (word, excel, power point)	1.50	
Puntaje Total del Item			3.00

Herramientas informáticas especializadas relacionadas a las funciones a realizar			
1	Al menos 1	0.30	
2	Al menos 2	0.60	
3	Al menos 3	0.80	
4	Más de 3	1.00	
Puntaje Total del Item			1.00

1) Puntaje máximo área académica (2.1. + 2.2. + 2.3. + 2.4)			21.00
--	--	--	--------------



III. EXPERIENCIA LABORAL (ADICIONAL)		
3	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)	
1	Experiencia laboral adicional de 01 a 05 años de lo solicitado en el perfil de puesto	19.00
2	Experiencia laboral adicional mayor a 05 años de lo solicitado en el perfil de puesto	10.00
Puntaje Total del Item		29.00

II) Puntaje máximo en experiencia general (3.1.)		29.00
Puntaje final Calificación Curricular (I + II+III)		100.00



**ANEXO N° 04
MODELO DE CONVOCATORIA CAS**

PROCESO CAS N° ----- (numero de proceso CAS en lo que va del Año)

COMITÉ DE SELECCIÓN

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE -----
----- (puesto y/o cargo materia de convocatoria)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ----- (cantidad) ----- (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria), con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

----- (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestara servicios)

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

----- (la Unidad de Recursos Humanos).

4 Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia ⁷	➤ .
Competencias ⁸	➤ .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ⁹	➤ .
Cursos y/o estudios de especialización ¹⁰	➤ .
Requisitos para el puesto o cargo ¹¹	➤ .

Nota:

- Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.

⁷ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (**requisito indispensable**).

⁸ A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

⁹ Especificar la formación académica, grado o situación académica colegiatura y habilitación profesional, según corresponda (**requisito indispensable**).

¹⁰ Describe los requisitos de conocimientos técnicos, científicos y/o programas de especialización.

¹¹ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:¹²

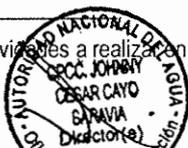
- .
- .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	
Duración del contrato	----- (-----) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. ----- (en números) (----- y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	___/___/___	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de ficha de inscripción al proceso de Selección CAS vía ___ (web)	Del ___ al ___	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Calificación curricular de la Ficha de Inscripción al proceso CAS	Del ___ al ___	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la calificación curricular de la Ficha de Inscripción al proceso CAS.	___/___/___	Unidad de Recursos Humanos
5	Otras evaluaciones:(de ser el caso) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Del ___ al ___	Comité de Selección



12 Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio)	___/___/___	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal: Lugar: _____	Del ___ al ___	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	___/___/___	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	___/___/___	Unidad de Recursos Humanos

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum vitae documentado:

Solamente los postulantes que hayan sido seleccionados para la entrevista personal, presentaran su currículum vitae documentado, el cual sustentará, lo que el postulante declaro en la ficha de inscripción al proceso de Selección CAS, el cual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum vitae deberá ser presentado en un folder manila, correctamente armado, foliado y visado (cada hoja).

VII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



Declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el postulante o los postulantes declarados ganadores no se presenten a la suscripción del contrato dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados finales por causas objetivamente imputables la entidad procede a la declaratoria de desierto conforme lo señalado en el numeral 6.6.1 de la Directiva de Procedimientos para la contratación de personal bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicio – CAS.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificada



**ANEXO N° 05
AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO CAS**

INFORME N° -20.....-.....-.....-.....

A : Jefatura
Asunto : Requerimiento de contratación de personal CAS
Fecha :

Tipo de Requerimiento:

NUEVO

REEMPLAZO

Se solicita la contratación de nuevos servicios bajo la modalidad de CAS, según el siguiente detalle:

N° Orden	Servicio Requerido	Justificación del Servicio	Plazo del Servicio	Remuneración	
			Meses	Mensu al S/.	Total
1.-	(Detalle los puestos a requerir)			0000.00	0000.00

 Director Oficina/Dirección
 (área usuaria)

Validación del Perfil del Puesto:



 Subdirector de la URH

Autoriza el requerimiento:



 Jefatura



ANEXO N° 06
FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

DATOS DEL PUESTO	
1. Número de Convocatoria	2. Denominación del Puesto
3. Dependencia	

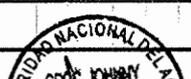
DATOS PERSONALES			
4. Apellido Paterno	3. Dirección Domiciliaria, Calle/Numero/Interior		
5. Apellido Materno	4. Urbanización		
6. Nombres	5. Distrito		
7. DNI	6. Provincia		
8. Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	7. Departamento		
9. Lugar de Nacimiento	8. Dirección electrónica (e-mail)		
10. Teléfono Domicilio	9. Teléfono Móvil		
11. Sexo <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	12. Licencia de Conducir Clase _____ Categoría _____ N° de Brevete _____	20. Persona con Discapacidad <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	21. Licenciado de las Fuerzas Armadas Ley N° 29248 <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

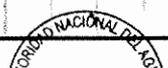

 CARLOS E. GILDEMEIER JERAR...

FORMACIÓN ACADÉMICA
 Consignar únicamente: Carrera Universitaria/Técnica, Maestrías y/o Doctorados

22. Centro de Estudios	23. País	24. Especialidad	25. Grado/Título	26. Fecha obtención de grado profesional
01				
02				
03				
04				
05				
27. Nro. Colegiatura Profesional		28. Vigencia de habilitación	Hasta / /	


 DR. LUIS PEREZ SANDOVAL
 Director


 CPD. JOHNNY CESAR CAYO SARRAÑA
 Director(e)


 Abg. José A. Ramírez Parro
 Director

ESPECIALIZACIONES/DIPLOMADOS RELEVANTES

Consignar únicamente cursos de Especialización, Diplomado (con duración mínima de 100 horas)

tem	29	30	31	32	33	34	Nro.
	Centro de Estudio	País	Especialización/Diplomado/Curso	Fecha Inicio	Fecha Final		Horas Lectivas
01							
02							
03							
04							
05							
06							

OTRAS CAPACITACIONES RECIBIDAS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL PERFIL REQUERIDO

Consignar otras capacitaciones como: Cursos, Seminarios, Talleres, etc. (Duración Mínima de 8 horas)

tem	35	36	37	38	39	40	Nro.
	Centro de Estudio	País	Seminario/Taller/Otro	Fecha Inicio	Fecha Final		Horas Lectivas
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

IDIOMAS EXTRANJEROS/IDIOMA NACIONAL OFICIAL (QUECHUA, AYMARA)

Los conocimientos de idiomas extranjeros deben acreditarse con la certificación conforme a lo declarado en cada ítem.

tem	41	42	43
	Centro de Estudios (Indicar el nombre del centro de enseñanza)	Idioma	Nivel
01			
02			
03			

HERRAMIENTAS INFORMATICAS

Los conocimientos de paquetes informáticos, deben acreditarse con la certificación conforme a lo declarado en cada ítem.

tem	44	45	46
	Centro de Estudios	Aplicativos	Nivel
01			
02			
03			
04			

Ing. JUAN CARLOS SEVILLANO GILDEZ JEF. DE FE



EXPERIENCIA LABORAL Y/O ESPECIFICA Y/O PROFESIONAL

La experiencia se acredita con la certificación conforme a lo declarado en cada ítem y deberá ser detallada en orden cronológico.

Ítem	47 Tipo de Empleado	48 Nombre del empleador	49 Area/Dependencia	50 Cargo Desempeñado	51 Fecha inicio	52 Fecha final	53 Total Tiempo Laborado	54 Tipo de Experiencia
01							00	
02							00	
03							00	
04							00	
05							00	
06							00	
07							00	
08							00	
09							00	
10							00	
11							00	
12							00	
13							00	
14							00	
15							00	

REFERENCIAS LABORALES

Detallar las referencias laborales

Ítem	55 Apellidos y Nombres	56 Cargo	57 Entidad	58 Número Telefónico de Contacto
01				
02				
03				

JAD LACIO
 CARLOS
 GILDEBERTO
 JEFE

Nota : La información contenida en la presente Ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Números 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Número 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", en fé de la cual firmo la presente.

FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 07
MODELOS DE ACTAS Y FORMATOS EMITIDOS POR EL COMITÉ DE SELECCION



ANA	FOLIO N°
OAJ	18

**FORMATO N° 07-A
ACTA DE INSTALACIÓN**

**ACTA DE INSTALACIÓN
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CONVOCATORIA CAS N° (número de la convocatoria – ANA)

Siendo las (00:00 horas) del (fecha / /), 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, que cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 y su reglamento aprobado, con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado, con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento y con la Directiva General N° -2015-ANA-J-OA.

Asimismo, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva General N° -2015-ANA-J-OA, se deja constancia que EL COMITE queda conformado por los siguientes señores:

- a. Representante de
- b. Representante de
- c. Representante de

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

Acto seguido se procedió a elaborar y aprobar las bases de las convocatoria CAS N° (número de la convocatoria – ANA).

Siendo las (00:00 horas) horas se levanta la sesión y en señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman los miembros de EL COMITE acordándose remitir las Bases de la Convocatoria a la URH, para su difusión y publicación.

Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
JOHNNY CÉSAR CAYO SARAVIA
Director(e)

Nombre
Miembro Comité

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
OFICINA DE FISCALÍA INTERNA
Abg. José A. Ramírez Canto
DIRECTOR

FORMATO N° 07-B
MODELO DE ACTA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

ACTA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N° (número de la convocatoria – ANA)

Siendo las (00:00 horas) del (fecha / /), en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, ubicada en (dirección), se da inicio a la sesión del Comité de Selección de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante EL COMITÉ, dando cumplimiento a los requerimientos de la convocatorias de Contratos Administrativos de Servicios Convocatoria CAS N° (número de la convocatoria – ANA), y está acorde con el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 y su reglamento aprobado, con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado, con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento, a efectos de cumplir con el requerimiento de contratar personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, aplicando los criterios y puntaje de evaluación establecidos en el Anexo 03 de la Directiva General N° -2015-ANA-J-OA.

Ocurrencias:

1. Al respecto EL COMITÉ, recibió la inscripción de (cantidad) postulantes en respuesta a las Convocatorias CAS N° (número de la convocatoria – ANA).

2. Encontrándose presentes los tres (03) miembros que conforman EL COMITE, se procede a la apertura de sobres, al armado de expedientes y posterior calificación curricular correspondiente, según cronograma que se publicó en la página web de la Autoridad Nacional del Agua.

Siendo las 00:00 horas del (fecha / /) 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 formatos de calificación curricular, remitiéndolos para su publicación a la URH.



Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité



**FORMATO N° 07-C
MODELO DE ACTA FINAL**

**ACTA FINAL
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS
CONVOCATORIAS (número de la convocatoria – ANA)**

Del (00:00 horas) del (fecha / /), en las instalaciones de la sede _____ de la Autoridad Nacional del Agua - ANA ubicada en la (dirección, donde se desarrolló la entrevista personal, se reúnen los miembros del del Comité de Selección de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante EL COMITÉ de conformidad a lo dispuesto en la Directiva General N° _____ -2015-ANA-J-OA dando cumplimiento al requerimiento de las convocatorias CAS N° (número de la convocatoria – ANA y están acorde con el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 y su reglamento aprobado, con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado, con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento, a efectos de cumplir con el requerimiento de contratar personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, aplicando los criterios y puntaje de evaluación establecidos en el Anexo 3 de la Directiva General N° _____ -2015-ANA-J-OA Describir el nombre de los responsables de conducir la entrevista).

Ocurrencias:

- I. Al respecto, EL COMITÉ recibió la cantidad de _____ postulantes aptos para su respectiva entrevista personal en respuesta a las Convocatorias CAS N° (número de la convocatoria – ANA)
- II. Se realizaron las siguientes acciones:
 - ✓ Entrevistar a cada uno de los postulantes, en base a los criterios de calificación señalados para el puesto.
 - ✓ Calificar a los postulantes, completando los formatos de entrevista personal.
 - ✓ Elaboración de cuadros de mérito de los postulantes.
- III. 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, después de verificar los puntajes obtenidos por los postulantes aptos en las evaluaciones realizadas, acuerda declarar a los siguientes postulantes como Ganadores, quienes obtuvieron el mayor puntaje por mérito, según los cuadros adjuntos:


 GILDEMEISTER
 JEFE
 TURNO

<u>PROCESO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>	<u>CARGO</u>	<u>N° VACANTES</u>	<u>GANADOR</u>

Se levanta la sesión y en señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman los miembros del COMITÉ, adjuntándose a la presente los formatos de la entrevista, así como la publicación final que será remitida para su publicación a la URH

Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité



**FORMATO N° 7-D
CALIFICACIÓN CURRICULAR**

CUADRO COMPARATIVO

CONVOCATORIA CAS N° -2015-ANA/CAS

CALIFICACION CURRICULAR

NOMBRE DEL CARGO

Que con (fecha : / /) el Comité de Contratación Administrativa de Servicios CAS, se reúne con la finalidad de efectuar la etapa de calificación curricular, en el marco del procedimiento estipulado por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849 y su reglamento aprobado, con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado, con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento, a efectos de cumplir con el requerimiento de contratar personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, aplicando los criterios y puntaje de evaluación establecidos en el Anexo 3 de la Directiva General N° 2015-ANA-J-OA.

Se recibieron los curriculum de los siguientes postores:

TERMINOS DE REFERENCIA	NOMBRE DEL POSTULANTE		NOMBRE DEL POSTULANTE		NOMBRE DEL POSTULANTE	
	RESULTADO	PUNTAJE	RESULTADO	PUNTAJE	RESULTADO	PUNTAJE
Ø Formación Académica						
Ø Título Profesional Colegiado y habilitado vigente						
Ø Experiencia General						
Ø Experiencia Especifica						
Totales		0.0		0.0		0.0

Nota:

Nombre

Miembro 1

Nombre

Miembro 2

Nombre

Miembro



FORMATO N° 7-E ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

CUADRO COMPARATIVO CONVOCATORIA CAS N° -2015-ANA/CAS ENTREVISTA PERSONAL

- 20 = INFERIOR
40 = PROMEDIO INFERIOR
60 = PROMEDIO
80 = PROMEDIO SUPERIOR
100 = SUPERIOR
- No Demuestra la Competencia
Por Debajo de lo Esperado
Dentro de lo Esperado
Por Encima de lo Esperado
Muy por Encima de lo Esperado

NOMBRE:
FECHA:

	20 puntos (Postulante que no brinda evidencias de tener desarrollado algún aspecto aun parcial de la competencia.)	40 puntos (Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado algún aspecto aun parcial de la competencia: O se observa falta de consistencia en sus comportamientos.)	60 puntos (Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado varios aspectos considerados en la competencia: Se observa cierta consistencia en sus comportamientos.)	80 puntos (Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado casi todos los aspectos considerados en la competencia: Se observa consistencia en sus comportamientos.)	100 puntos (Postulante que brinda varias evidencias desarrolladas todos los aspectos considerados en la competencia y que obtuvo resultados exitosos.)
FACTORES					
LIDERAZGO :	Capacidad para orientar y motivar la acción de personas o grupos en una dirección determinada. Fijar y transmitir objetivos claros, y lograr el compromiso mediante la retroalimentación y el reconocimiento constante.				
TRABAJO EN EQUIPO Y DESARROLLO DEL EQUIPO	Disposición para trabajar, comprender y relacionarse con personas que tienen roles y estilos diferentes, así como para contribuir con el éxito de los objetivos y las metas comunes.				
HABILIDADES COMUNICATIVAS INTERCULTURALIDAD	Capacidad para expresar, intercambiar y compartir ideas e información relevante de manera clara, oportuna y directa, así como para escuchar con atención e interés, adaptándose a las realidades y características culturales de su oyente.				
ORIENTACION AL LOGRO Y RESULTADOS	Capacidad para establecer metas desafiantes, optimizar el uso de los recursos, cumplir con los objetivos y metas dentro del plazo establecido y superar los obstáculos para lograr los resultados.				
Totales					
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANA	FOLIO N°
OAJ	20

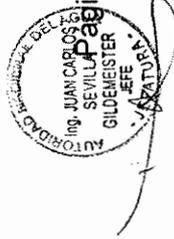
Nombre
Miembro 1



Nombre
Miembro 2



Nombre
Miembro 3



FORMATO N° 7-F
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE LA CALIFICACION CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS N° -2015-ANA/CAS
RESULTADO DE CALIFICACION CURRICULAR

NOMBRE DEL CARGO

ETAPA SIN PUNTAJE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION
1		APTO
2		APTO
3		APTO
4		NO APTO

ETAPA CON PUNTAJE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION
1		0.00
2		0.00
3		0.00

Habiendo culminado la calificación curricular los postulantes que obtienen puntajes mínimo aprobatorio de puntos pasan a la entrevista personal.

ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL
FECHA	
HORA	
LUGAR	

Los postulantes deberán presentarse con su DNI o documento de identidad vigente, portando su curriculum vitae documentado.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Formato adecuado a lo normado por SERVIR en su Resolución Ejecutiva N° 107-2011.SERVIR/PE



FORMATO N° 07-G
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA CAS N° -2015-ANA/CAS
RESULTADO FINAL
NOMBRE DEL CARGO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR (%)	RESULTADOS DE ENTREVISTAS (%)	BONIFICACION DEL 15% PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BONIFICACION DEL 10% PARA LOS LICENCIADOS DE LAS FF.AA	PUNTAJE FINAL
1						0.00
2						0.00
4						NO CALIFICO
5						NO SE PRESENTO

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	RESULTADO
1		PRIMERO	GANADOR

1. El postulante declarado **Ganador** deberá acercarse a la sede de la Autoridad Ubicada en: dirección, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación, a fin de suscribir el contrato portando:

- Curriculum vitae
- Título profesional/Grado académico o título técnico legalizado.
- Copia legalizado de los certificados de estudio y de trabajo declarados en su registro al proceso de selección.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI de su cónyuge o concubino (a) e hijos menores de corresponder.
- 2 fotos actuales tamaño pasaporte a color, con fondo blanco. (Hombres con terno, damas de sastre)
- Acta de Matrimonio o Declaración Jurada de concubinato, de ser el caso, original y vigente
- Certificado de Antecedentes Penales, original y vigente
- Certificado de Antecedentes Policiales, original y vigente
- Certificado de Antecedentes Judiciales, original y vigente

2. El horario para la suscripción del contrato es de _____ a _____.

3. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo señalado.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Formato adecuado a lo normado por SERVIR en su Resolución Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE



**ANEXO N° 08
FICHA DE DATOS PERSONALES Y SOCIO-FAMILIARES CAS**

DATOS LABORALES

PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR :

FECHA DE INGRESO

REMUNERACIÓN

UNIDAD ORGANICA

PUESTO

Grupo Ocupacional:

Auxiliar
 Técnico
 Profesional
 Vocal
 Directivo

Modalidad de Contrato:

Decreto Legislativo 1057
 Decreto Legislativo 728
 Otros

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Sexo

F M

DNI /C.E.

N° RUC

Fecha Nacimiento

día
 mes
 año

Lugar de Nacimiento

Nacionalidad

Edad

Domicilio:

Av./ Jr./ Calle/Psje/ Block/ Carretera/ Malecon N°/ Km/ Mz/ Int/ Dpt/ Lote/ Sector/ Zona/ Etapa Distrito Provincia Departamento

Referencia Domiciliaria

Correo electrónico personal

Teléfonos:

Teléfono casa:

Teléfono celular:

Teléfono emergencia 1

Persona a contactar en caso de emergencia:

Estado Civil:

Tipo de Vivienda :

Licencia de Conducir:

Es Licenciado de las FFAA:

Discapacidad:

Soltero

Propia

Clase

Si

Si

Registro CONADIS:

Casado

Alquilada

Categoría

No

No

N°:

Concubinato

Familiar

N° Brevele

Viudo

Divorciado

Entidad Financiera para depósito de remuneración:

Nombre de la Entidad Financiera

N° Cuenta Sueldo donde realizaremos sus pagos

Código de Cuenta Interbancaria- CCI



DATOS FAMILIARES

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DN	Fecha Nacimiento	Inscrito a ESSALUD	Ocupación: Trabajo - Estudios	Depend en directamente de Usted	Vive con Usted (SI/NO)
Espos(a)/ Concubina(o)								
Hijo 1								
Hijo 2								
Hijo 3								
Hijo 4								
Hijo 5								
Hijo 6								
Padre								
Madre								
Hermano 1								
Hermano 2								
Hermano 3								
Hermano 4								

DATOS PENSIONARIOS

Está afiliado a un Régimen de Pensiones? Si No

1. Sistema Nacional de Pensiones-SNP 2. Sistema Privado de Pensiones-SPP

Nombre de AFP: _____ N° CUSPP: _____

En caso NO estar afiliado a un régimen pensionario, marque una opción a continuación:

- a) Si deseo afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones (SNP)
- b) Si deseo afiliarme al Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP HÁBITAT AFP INTEGRAL AFP PRIMA AFP PROFUTURO

Es Ud. pensionista? Si No

- a) SNP-Régimen
- D. Leg. 18846 D. Leg. 19846-FFAA/PNP
- D. Leg. 19990 D. Leg. 20530
- Otros Regímenes _____
- b) SPP-Sistema Privado de Pensiones
- D. Leg. 25897-SPP (AFP)
- Otros Regímenes _____

Otros Regímenes _____



DATOS DE SALUD

Alergias a medicamentos:

SI NO

BETALACTAMICOS

(Penicilina - Cefalosporinicos)

ANALGESICOS - ANTIINFLAMATORIOS

(Ketorolac o Diclofenac o Ibuprofeno)

OTRAS ALERGIAS (especificar):

Enfermedades:

DABETES

SI NO

HPERTENSION ARTERIAL

SI NO

ASMA

SI NO

EPILEPSIA

SI NO

OTRAS (especificar):

Grupo Sanguineo:

Factor:

Registre información adicional que considere importante en relación a su salud:

INFORMACIÓN ADICIONAL

Detalle los pasatiempos que usted realiza:

Detalle los tipos de deportes que practica:

DECLARO BAJO JURAMENTO: Marque con un aspa (X) la afirmación que corresponda:

SI NO

1. Que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

SI NO

2. Que en virtud de lo dispuesto en el Art.8° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia del Art.11° de su reglamento, aprobada por D.S. N° 002-2007-JUS; declaro que no estar registrado en el REDAM.

Que la información consignada en la presente ficha es verdadera, sujeta al Principio de Veracidad conforme a lo señalado en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

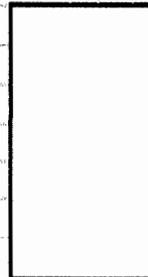
ASISTENTE SOCIAL DEL AGUA
 JUAN CARLOS
 SEVILLA
 GILDENEISTER
 JEFE
 DEPARTAMENTO

Firma

Apellidos y Nombres

DNI:

_____ de _____ del 20__



Huella digital



**ANEXO N° 09
DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO**

Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

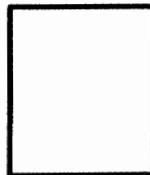
EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA ENTIDAD, complete la información solicitada a continuación:

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Agua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

_____ de _____ de 20__



Firma

(huella digital)

Nombres y apellidos:

DNI N°:

ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., domiciliado(a) en....., manifiesto estar habilitado para celebrar Contrato Administrativo de Servicios con la Entidad, al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de conformidad con el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Que no registro sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondiere¹³.



..... de..... del 2015.

Firma:

Nombre y Apellido:

DNI:

¹³ De acuerdo con lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

