



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 139 -2017-ANA

Lima, 01 JUN. 2017

VISTO:

El Informe N° 372-2017-ANA-OA-URH de fecha 26 de mayo de 2017, de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe Técnico N° 002-2017-ANA-OA de fecha 29 de mayo de 2017, elaborado por la Oficina de Administración y el Memorando N° 1663-2017-ANA-OPP/UP de fecha 01 de junio de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se establecen las normas que regulan el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, se aprobó la Directiva Sectorial N° 001-2015-MINAGR-DM, denominada "Directiva Sectorial para el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS", el Ministerio de Agricultura y Riego estableció los procedimientos y condiciones para la selección, contratación, renovación, prórroga, suspensión y extensión de los contratos suscritos con personas naturales bajo el citado régimen laboral dentro del Sector Agricultura;

Que, posteriormente, a través de la Resolución Jefatural N° 134-2015-ANA de fecha 27 de mayo de 2015, se aprobó la Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua -ANA";

Que, mediante los Informes del Visto, la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Administración sustentan la justificación, necesidad, importancia y mejoras adecuadas a la normativa vigente, por lo que proponen una nueva Directiva General que apruebe las 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;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe del Visto, otorga su conformidad a la acotada propuesta de Directiva, y la remite para su aprobación mediante la expedición de la Resolución Jefatural respectiva;

Que, por consiguiente, resulta necesario aprobar una nueva Directiva que regule el proceso de selección y contratación de personal bajo el Régimen CAS, a fin de adecuar los procedimientos al marco legal dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, ente rector del Sistema Administración de Gestión de Recursos Humanos del Estado;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG modificado por Decreto Supremo N° 012-2016-MINAGRI;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 003-2017-ANA-J-OA denominada " Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua - ANA", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Derogatoria

Derogar la Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua - ANA", aprobada por Resolución Jefatural N° 134-2015-ANA.

Artículo 3°.- Difusión

Disponer la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en el portal web institucional de la Autoridad Nacional del Agua: www.ana.gob.pe.



Regístrese, comuníquese y publíquese,



ABELARDO DE LA TORRE VILLANUEVA

Jefe

Autoridad Nacional del Agua





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

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2017-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha:

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) de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, según la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Definir y uniformizar los procedimientos para la convocatoria, selección, contratación y ejecución de todos los contratos celebrados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que Aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- 3.8. Ley N° 28991, Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínimas y complementarias y régimen especial de jubilación anticipada, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-EF.
- 3.9. 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 sus modificatorias.
- 3.10. 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.



- 3.11. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria.
- 3.12. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- 3.14. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.15. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus leyes anuales.
- 3.16. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- 3.17. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.18. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.19. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su modificatoria.
- 3.20. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- 3.23. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2014-JUS
- 3.24. Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, y su modificatoria.
- 3.25. 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.
- 3.26. Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- 3.27. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector Público, en lo que corresponde.
- 3.28. Decreto Supremo N° 006-2010-AG, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua y su modificatoria.
- 3.29. 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”.
- 3.30. 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”.
- 3.31. Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.32. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.33. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, sobre Obligación de remitir ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.34. 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.

- 3.35. 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".
- 3.36. 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".
- 3.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación el Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 3.38. 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 para todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, que soliciten la Contratación Administrativa de Servicios.



DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición.-

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



a. Área Usuaría.

Es la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado de la ANA que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios.

b. Comité de Selección.

Es el encargado de llevar a cabo el proceso de selección y se encuentra conformado por tres miembros siendo responsable de evaluar y calificar a los postulantes.

Competencias o Habilidades.

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.

d. Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

Constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.





e. **Matriz de Funciones del Puesto.**

Formato que se utiliza para la descripción de todas las funciones del puesto e incluye la asignación de una valoración a las funciones, en función a: frecuencia, consecuencia de error y complejidad de la función.

f. **Matriz de Funciones Esenciales.**

Formato para definir las funciones esenciales, la formación, conocimientos, experiencia y destrezas requeridas, estas funciones se definen en relación a las cuatro funciones con las valoraciones más altas y aplicando el Teorema de Pareto a los puestos de trabajo.

g. **Órgano o Unidad Orgánica.**

Es el nombre del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según la estructura orgánica de la Entidad.

h. **Puesto.**

Es el conjunto de funciones y responsabilidad que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

i. **Perfil de Puesto.**

Es la Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que se demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

j. **Proceso de Selección.**

Conjunto de etapas que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en la ANA, de acuerdo a los requerimientos de contratación CAS.

k. **Proceso de Vinculación.**

Proveen información para elaborar el contenido del contrato, fijando derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto y su dinámica.

l. **Proceso de Inducción.**

Proveen información referida a las funciones, formación académica, experiencia, entre otros para la implementación de la inducción del servidor en su puesto, en su entidad y en el Estado.

m. **Proceso de Período de prueba.**

Proveen información que sirve de criterio orientador que permite validar las habilidades, las competencias o la experiencia de los servidores civiles durante dicho período.

n. **Proceso de Desplazamientos.**

Proveen información que coadyuva a analizar las alternativas de desplazamiento de los servidores, tomando en cuenta la similitud o diferencia de los perfiles de puestos de la entidad.

o. **Tabla de Valoraciones.**

Herramienta de apoyo, para la correcta valoración y ponderación de las funciones del puesto, que contiene una escala del 1 al 5 (siendo 1 el menor grado y 5 el mayor).

El ingreso del personal contratado bajo el régimen laboral especial 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 la convocatoria así como de 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. Abreviaturas.

- a. **ANA:** Autoridad Nacional del Agua
- b. **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- c. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- d. **CAS:** Contratación Administrativa de Servicios
- e. **AAA:** Autoridad Administrativa del Agua
- f. **ALA:** Administración Local del Agua
- g. **AIRHSP:** Registro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- h. **OSNIRH:** Oficina del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.

5.3. Contenido del Perfil de Puestos.

5.3.1. Identificación del Puesto: Describe la denominación de la posición, así como, su ubicación relativa con los puestos con los que guarda relación funcional y jerárquica.

- 5.3.1.1. Nombre del Puesto:** Denominación del puesto.
- 5.3.1.2. Unidad a la que pertenece:** Unidad orgánica en la que se ubica el puesto.
- 5.3.1.3. Puesto al que reporta:** Nombre del puesto del jefe inmediato a este puesto.
- 5.3.1.4. Puestos que supervisa:** Nombre del (os) puesto (s) que supervisa directamente.

5.3.2. Misión del puesto: Describe la función genérica o razón de ser del puesto, así como la responsabilidad de su participación o aporte a los fines de la organización y servicio que provee.

5.3.3. Funciones del puesto: Describe las cuatro funciones principales. Se aplica el teorema de Pareto a los puestos de trabajo.

5.3.4. Coordinaciones: Describe las principales coordinaciones internas y externas que supone el puesto (dentro y fuera de la entidad).

- 5.3.4.1. Coordinaciones Internas:** con otras áreas de trabajo, pero al interior de su entidad.
- 5.3.4.2. Coordinaciones Externas:** entidades con las que trabaja de forma regular u organizaciones privadas.

5.3.5. Requisitos del Puesto:

- 5.3.5.1. Formación Académica:** Se refiere al nivel de estudios exigido, la especialidad, grados o acreditaciones profesionales.
- 5.3.5.2. Conocimientos:** Se refiere a los conocimientos específicos o técnicos y también conocimientos informáticos e idiomas.
- 5.3.5.3. Experiencia Laboral:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.
- 5.3.5.4. Experiencia Profesional:** Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.



- 5.3.5.5. Experiencia Específica: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.
- 5.3.5.6. Habilidades o Competencias: Aptitudes propias del puesto que permiten un adecuado cumplimiento de las funciones del puesto.

5.4. Pasos para la elaboración del perfil de puesto

5.4.1. Identificar el puesto

Ubicar al ocupante referente o interlocutor experto del puesto. Identificar el Órgano o unidad orgánica, Denominación del puesto, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, y Puestos a su cargo.

5.4.2. Revisar Información sobre el Puesto

Revisar los documentos e instrumentos de gestión.

5.4.3. Elaborar las funciones del puesto, identificar las funciones principales.

Redactar las funciones del puesto, utilizando el esquema de redacción de las funciones, e identificar las funciones principales.

5.4.4. Elaborar la misión del puesto

Redactar la misión del puesto, utilizando el esquema de redacción de la misión.

5.4.5. Establecer los requisitos del puesto

Establecer los requisitos de formación académica, conocimientos y experiencia para el puesto.

5.4.6. Revisar la coherencia de la información del puesto

Revisar la pertinencia y congruencia de todo el perfil de puesto.

5.4.7. Validar el perfil del puesto

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, revisa y valida la información contenida en el perfil del puesto.

5.5. Duración del contrato CAS

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) 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; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado, en función a las necesidades del servicio y de acuerdo a la normatividad vigente. La prórroga o renovación no debe exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

El personal designado en cargos de confianza no se encuentra sometido a las reglas de duración de contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

5.6. Del periodo de prueba

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.





5.7. Jornada semanal máxima y control de asistencia

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 y ocho (48) horas semanales, conforme lo establece la Ley.

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 (ingreso o salida), 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.



5.8. 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.
- Tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despedido - RNSDD.
- Tener sanción vigente en el registro de deudores de alimentarios Morosos (REDAM).
- Tener sanción vigente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 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 u otras excepciones establecidas en norma expresa.
- Quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

5.9. Responsabilidad.

- a. La unidad orgánica u órgano es responsable de la solicitud de requerimiento de incorporación de servidores civiles y de la elaboración de las pruebas de conocimientos requeridos para el puesto sometido a concurso.
- b. La Unidad de Recursos Humanos de la entidad, es responsable de validar los perfiles de puesto presentados por los órganos o unidades orgánicas, así como conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva. Es responsable de definir y elaborar las Bases, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso. También es responsable de las publicaciones y comunicaciones del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del proceso de Convocatoria.





- c. El Comité de Selección es responsable de realizar la evaluación curricular, entrevista final, elegir al candidato idóneo, proyectar y suscribir las actas administrativas del Comité y resolver los recursos de reconsideración que recaigan contra el proceso de convocatoria. Para los comités conformados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces y el jefe de la unidad orgánica solicitante o su representante, este último contará con voto dirimente.
- d. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de convocatoria, de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso.

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

Durante el procedimiento de selección participan:

- Jefatura / Secretaria General
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Orgánica y/o Área Usuaria.
- Comité de Selección.



Durante el procedimiento de vinculación, participan:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Orgánica y/o Área Usuaria.

Durante el procedimiento de Renovación/Prórroga o No renovación

- Jefatura / Secretaria General
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Orgánica usuaria y/o Área Usuaria, con la validación de su órgano estructurado.



5.11. 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. Secretaria General o a quien este delegue para la Sede Central y/o Órganos Desconcentrados.
- b. Sub Director de la Unidad de Recursos Humanos o a quien éste delegue para la sede central y/o Órganos Desconcentrados. En el caso de los Órganos Desconcentrados el Sub Director de Administración del Órgano
- c. Director del área usuaria o a quien éste delegue para la sede central o el Sub Director del área usuaria o quien haga sus veces dentro 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.
- Instalación del Comité y aprobación de las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Solicitar la publicación a la Unidad de Recursos Humanos la difusión de la convocatoria del proceso en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como en el portal institucional de la ANA, 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 completo 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 Unidad de Recursos Humanos, en caso se requiera la atención de recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos de ley.

El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor puede funcionar mínimo con dos de sus miembros. Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes del Comité de Selección. Los actos o decisiones del Comité de Selección deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.



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:

6.1.1. Etapa Preparatoria.-

Comprende las siguientes actividades:

- Requerimiento por parte del área usuaria, autorización del mismo y certificación presupuestal.
- Validación del perfil por la Unidad de Recursos Humanos.
- Autorización del MEF en el Registro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- Conformación del Comité de Selección.
- Elaboración y aprobación de las bases de la convocatoria.
- Oficialización de la oferta de empleo ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su difusión.
- Publicación de la convocatoria en la página web de la ANA.

6.1.1.1. Descripción de las actividades:

6.1.1.1.1. Requerimiento de Contratación CAS.

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

El área usuaria presenta ante la Secretaría General la Autorización de Requerimiento CAS (Anexo 05) y el Formato del Perfil del Puesto (Anexo 2) para la autorización de la Alta Dirección. De no contar con la autorización, se procede a devolver el requerimiento al área usuaria.



Con la autorización de la Alta Dirección, se deriva el requerimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la certificación presupuestal.

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

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previo a la convocatoria, solicita a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, el alta en el Registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

El área usuaria en su requerimiento debe justificar y fundamentar debidamente la necesidad del servicio y señalar si el requerimiento corresponde a una contratación nueva o a un reemplazo. También se justifica la necesidad del servicio por reemplazo, en caso el área usuaria requiera la contratación de personal para que sustituya a una persona temporalmente a otro cuya relación laboral con la entidad se encuentra suspendida.

El área usuaria adjunta a su requerimiento los siguientes formatos:

- Anexo 02:** Formato de Perfil del Puesto¹ 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 CAS, señalando la denominación y justificación y fundamentación de la necesidad de la contratación, el plazo y la propuesta del importe de la remuneración mensual (de acuerdo a la escala remunerativa). 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. 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.

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

¹ El perfil del puesto, se desarrolla conforme a la metodología señalada en la Directiva N° 001-2016 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.



6.1.1.3. Registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

La Unidad de Recursos Humanos remitirá un oficio al Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando el registro de las plazas a convocar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

6.1.1.4. Conformación del Comité de Selección

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

6.1.1.5. Elaboración de Bases.

La URH deriva el expediente del Requerimiento CAS a su representante en el Comité de Selección, para que con los demás miembros aprueben las Bases del proceso.

Forman parte de las Bases de los procesos para la contratación CAS los siguientes documentos:

- Formato de Perfil del Puesto. (Anexo 02)
- Anexo 04: Modelo de Convocatoria CAS².
- Directiva General sobre normas y procedimientos para el proceso de selección y contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.
- La ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

6.1.1.6. Difusión.

La URH luego de recibida las Bases aprobadas 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 en el portal institucional de la ANA.

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 Alta Dirección.

6.1.2. Etapa de Convocatoria.-

Corresponde a la etapa en la cual se publica en el portal institucional el proceso para incorporar personal conjuntamente con las bases, en ellas se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, las condiciones de trabajo, perfil del puesto, mecanismos para concursar, etapas y cronograma del proceso. La convocatoria conforme a ley, debe permanecer publicada en el portal institucional al



² Conforme al modelo aprobado por SERVIR en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.



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. Coordina con la OSNIRH el apoyo para publicaciones en el portal web institucional www.ana.gob.pe.

6.1.3. Etapa de 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) y hora (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.³
- El registro debe ser correctamente completado y enviado al correo soporte.convocatoriascas@ana.gob.pe para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso. Ver Anexo 06: 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 la correcta 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. De declararse NO APTO no otorga puntaje alguno y elimina del proceso al postulante.
- 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.

³ Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General



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

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 (prueba objetiva o de desarrollo) y contenido de dicha evaluación lo decide el Área Usuaría.

El Comité de Selección, podrá requerir el apoyo de profesionales de los diferentes órganos de la entidad o la contratación de terceros para la formulación de la prueba. Así mismo dicho comité decidirá los detalles de la aplicación de la misma.

De optarse por realizar la 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. 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 los postulantes que hayan superado esta etapa, alcanzando los cinco mejores puntajes incluyendo el puntaje de calificación curricular. El cálculo se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Preliminar} = (\text{Ptje. Directo de ECu}) + (\text{Ptje. Directo de EC})$$

ECu= evaluación curricular
EC= evaluación de conocimientos

En caso que la convocatoria sea para más de una vacante, se incluirá una terna de postulantes por cada vacante, o 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, hora de entrega del Currículum Vitae documentado y hora de la entrevista Personal.

6.1.3.4. Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La Evaluación Psicológica⁴, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Esta evaluación sólo puede ser desarrollada por profesionales competentes, sea este

⁴La 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).





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 conducida por dos (02) personas como mínimo y como máximo cuatro (04), de las cuales al menos dos 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 Documento Nacional de Identidad en original. Previamente a la Entrevista Personal el postulante entregará su curriculum vitae documentado en copia, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente Base). El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso.

Previo a la entrevista personal se verificará la documentación presentada por el postulante, en la fecha señalada en el cronograma de las Bases y se contrastará 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.

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 otorgan la calificación al postulante en cada uno de los criterios/competencias explorados durante la entrevista. El puntaje será el promedio de la sumatoria otorgado por cada entrevistador.

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





6.1.3.6. Resultado Final

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

- Calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y elaborar el cuadro de mérito, teniendo en cuenta el Anexo 03: Tabla de Pesos y Puntajes, Anexo 07: Formato 7-E: Entrevista Personal y Resultado Final, para su envío a la Unidad de Recursos Humanos quien publicará los resultados en la página web de la Entidad.
- Elaborar y suscribir las actas finales, según Anexo 7: Formato 7-C: Modelo de Acta Final.
- Organizar y foliar el expediente del proceso y, remitirlo a la URH para su custodia, en el plazo señalado en el numeral 5.11.

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 el portal web de la Entidad.

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 suscite durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

El Recurso de Apelación será elevado al Tribunal del Servicio Civil, conforme al 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 soporte.convocatoriascas@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 Superintendencia Nacional 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

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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. de la presente Directiva.





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 ésta 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:

- Perfil del Puesto.
- Documento de Requerimiento CAS.
- Documento de certificación de crédito presupuestario.
- Autorización al Requerimiento CAS y validación del Perfil.
- Registro en el aplicativo AIRHSP.
- 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.
- Bases de la convocatoria CAS con la aprobación correspondiente.
- Fichas de inscripción al proceso de selección CAS, acompañado del currículum vitae documentado de los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista.
- Actas del Comité de Selección y formatos de evaluación.
- 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 Convivencia, 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 y/o Declaraciones Juradas:

- Ficha de Datos personales y socio-familiares (Anexo 08).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 09).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo 10).





- Declaración Jurada de afiliación al sistema de pensiones y recepción del boletín informativo – características de los sistemas pensionarios SPP – SNP (Anexo 11).
- Constancia de entrega del Reglamento Interno de Trabajo.
- Constancia de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Constancia de entrega del Código de Ética en la función pública.

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar la conformidad de los documentos requeridos, el REDAM, el RNSDD y el REDERECI, procede a la elaboración del contrato administrativo de servicios en dos originales. De encontrarse en el REDAM, REDERECI 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 ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

6.7. Desvinculación

La Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos debe comunicar al trabajador acerca de 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. 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 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

VIII. FLUJOGRAMAS

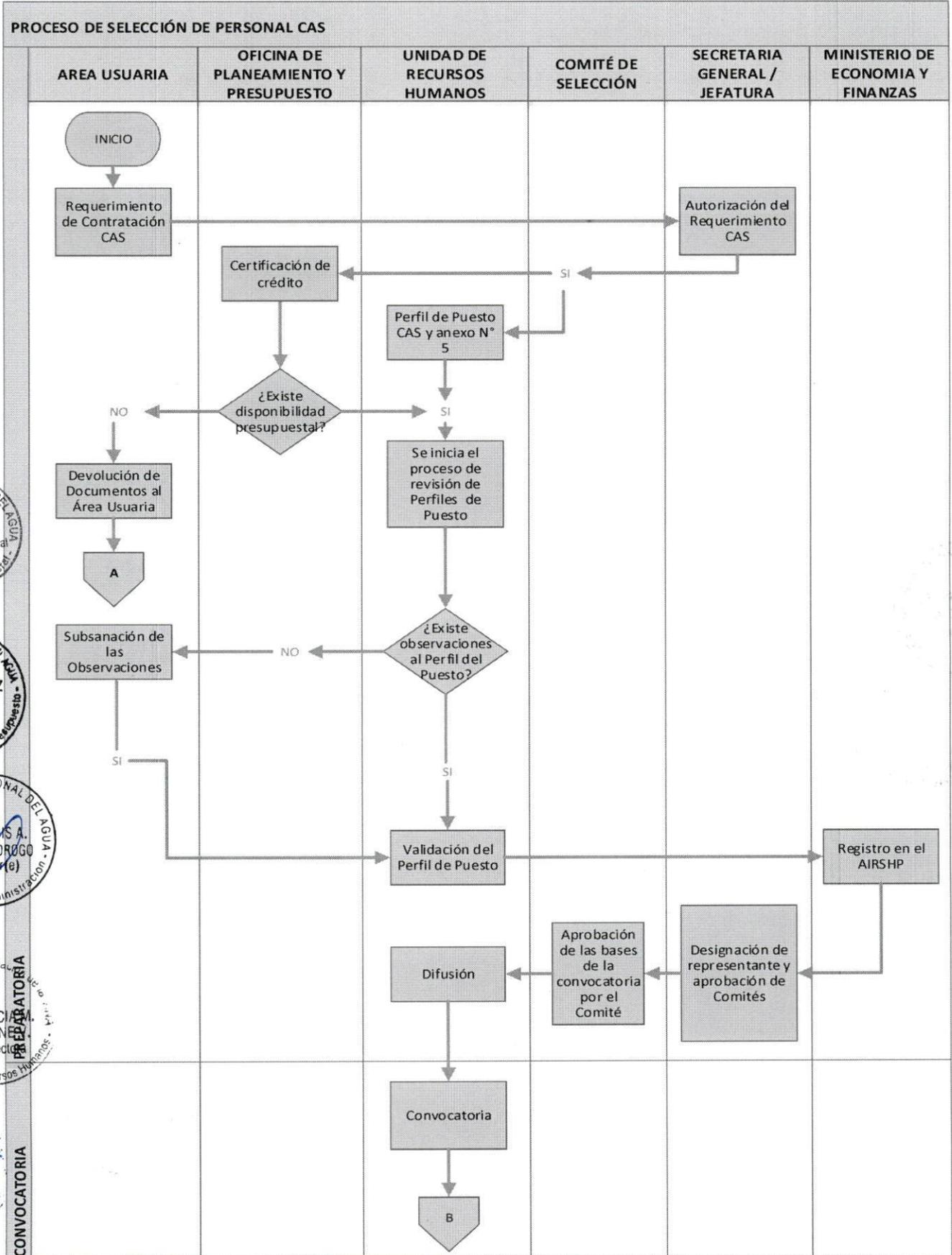


IX. ANEXOS

- Anexo 01: Modelo de Oficio de requerimiento de solicitud de registro de información en AIRHSP (referencial).
- Anexo 02: Formato de Perfil de Puesto.
- Anexo 03: Tabla de Pesos y Puntajes.
- Anexo 04: Modelo de Convocatoria CAS.
- Anexo 05: Autorización de Requerimiento CAS.
- Anexo 06: Ficha de Inscripción al Proceso de Selección CAS.
- Anexo 07: Modelos de Actas y Formatos emitidos por el Comité de Selección.
- Anexo 08: Ficha de Datos personales y socio-familiares.
- Anexo 09: Declaración Jurada de Nepotismo.
- Anexo 10: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo 11: Declaración Jurada de afiliación al sistema de pensiones y recepción del boletín informativo – características de los sistemas pensionarios SPP - SNP.



VIII FLUJOGRAMAS



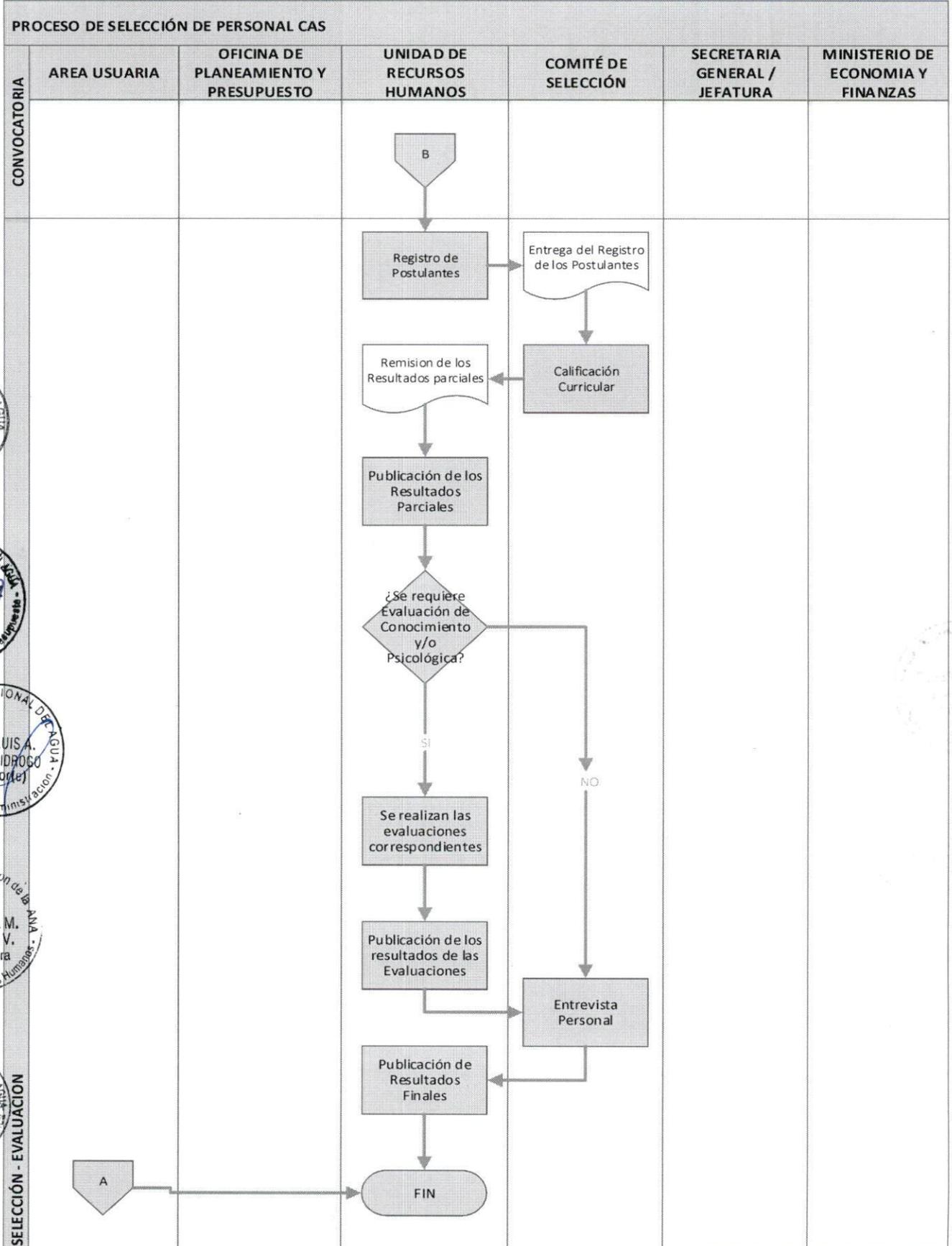
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Xury Pinto Ortiz
Secretario General
Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS A. CONDOR DRAGO
Director (e)
Oficina de Administración

Oficina de Administración
Lic. LICCI FALCON
Subdirector
Unidad de Recursos Humanos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Espino
DIRECCIÓN
Oficina de Asesoría



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretario General
Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

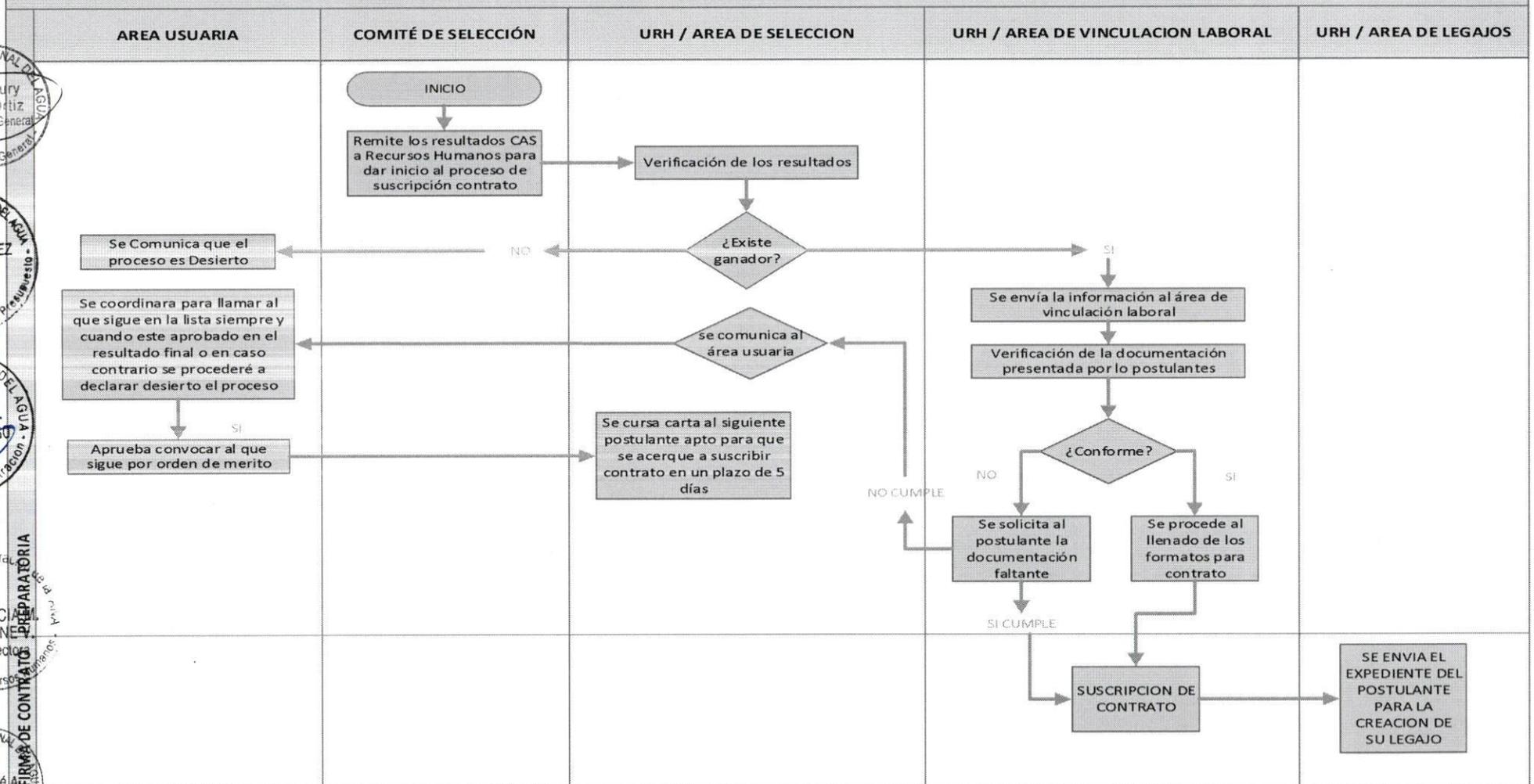
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
Director(a)
Oficina de Administración

Oficina de Administración de la ANA
Lic. LICCIA M. FALCONE V.
Subdirectora
Unidad de Recursos Humanos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR
Oficina de Asesoría Jurídica



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretario General
Secretaría General

AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PEREZ SANDONAL
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
ECON. LUIS A. CONDOR IBRUGO
Director(a)
Oficina de Administración

Oficina de Administración de la CANA
Lic. LICIA FALCON
Subdirectora
Unidad de Recursos Humanos

AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR
Oficina de Asesoría Jurídica

FIRMA DE CONTRATOS PREPARATORIA



IX ANEXOS



ANEXO N° 01
MODELO DE OFICIO DE REQUERIMIENTO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE INFORMACION EN AIRHSP (referencial)

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima,

CUT N°

OFICIO N° -201 -ANA-OA

Señor (a)

Director (a) General de Gestión de Recursos Públicos
Ministerio de Economía y Finanzas
Jr. Junín N° 319
Cercado de Lima.-

Asunto : Registro de información en AIRHSP

Referencia : Oficio Circular N° 001-2016-EF/53.01

Oficio Circular N° 006-2015-EF/50.06

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de las plazas que se detallan en los cuadros adjuntos, los mismos que precisan el cargo, monto de las remuneraciones, fuente de financiamiento, documentos de sustento el área usuaria, sustento de la necesidad, oficina o unidad a la que pertenecen y vacantes.

Procesos CAS que estaremos convocando una vez se reciba la aprobación de la creación de las vacantes en el AIRHSP de los..... (.....) registros solicitados para la entidad.

Se adjuntan los informes emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Recursos Humanos, donde se sustenta el financiamiento, necesidad y temporalidad de los requerimientos.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

Director de la Oficina de Administración
Autoridad Nacional del Agua





**RELACIÓN DE REGISTROS A CREAR GRUPO
(PROCESOS CAS)**

**Informe de la Unidad de Recursos Humanos según Oficio Circular N°001-2016-EF/53.01
y Oficio Circular N°006-2015-EF/50.06**

Ítem	Cargo	Monto de Remuneración	Fuente de Financiamiento	Documento sustento área usuaria	Sustento de necesidad	Oficina	Unidad	Vacantes
1								
2								





ANEXO N° 02
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 01)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: No Aplica _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica Funcional: No Aplica _____

Puestos que supervisa: No Aplica _____

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

III. FUNCIONES

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: _____

Coordinaciones externas: _____

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretaría General

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
Director

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
Ecor. LUIS A. CONDOR TORRADO
Director(e)

Oficina de Administración
Lic. LICIA FALCONEV.
Subdirectora

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
Abg. Jose A. Ramirez Benitez
DIRECTOR



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto: _____
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2">_____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td>_____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td rowspan="2">_____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td rowspan="2">_____</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____	<input type="checkbox"/> Maestría	_____	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	_____	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																										
<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____																											
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												

CONOCIMIENTOS

(Circular stamps from ANA offices: Abg. Yury Rinto Ortiz, Ing. Luis Pérez Sandoval, Econ. Luis A. Condor Idrogo, Lic. Lizzia M. Falcone V., Abg. José A. Ramírez Garro)





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

--

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 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
Procesador de Texto (Word, open office write, etc)				
Hojas de calculo (Excel, open calc, etc)				
Programas de presentaciones (Powerpoint Prezi, etc)				
(otros)				

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.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia:

--

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Publico:

--

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

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

--

Nacionalidad

Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Abg. Yury Pinto Ortiz
 Secretario General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
 Director
 Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
 Director(e)
 Oficina de Administracion

Oficina de Administracion de Recursos Humanos
 Lic. LICCIA M. FALCONE V.
 Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Abg. José A. Ramirez Garro
 DIRECTOR
 Oficina de Asesoria



ANEXO N° 03
TABLAS DE PESOS Y PUNTAJES

a. EVALUACIÓN CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Cuando se exija la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Evaluación de la Hoja de Vida (Ecu) tendrá un peso de 40%, la Evaluación de Conocimiento (EC) un peso 20% y la Entrevista Personal (EP) 40%, el puntaje mínimo será el 70% en cada etapa.

<u>EVALUACIÓN CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</u>			
EVALUACIONES	PESO PORCENTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu)	40%	28.00	40.00
a. Formación Académica		11.00	15.00
b. Capacitación		2.00	3.00
c. Experiencia Laboral y/o Profesional		7.00	10.00
Experiencia Específica		8.00	12.00
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)	20%	14.00	20.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	REF	REF
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40%	28.00	40.00
PUNTAJE FINAL (PF)	100%	70.00	100.00

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:
Con Evaluación de Conocimientos:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = (\text{ECu} + \text{EC} + \text{EP})$$

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
Director(e)
Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Lic. LICCIA M. FALCONE V.
Subdirectora
Unidad de Recursos Humanos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR
Oficina de Asesoría Jurídica



b. EVALUACIÓN SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

Cuando no se exija la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista Personal tendrán el siguiente peso (60% Evaluación Curricular-RC) y (40% Entrevista Personal -EP) y el puntaje mínimo será el 70% en cada etapa.

EVALUACIÓN SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTO			
EVALUACIONES	PESO PORCENTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (ECu)	60%	42.00	60.00
a. Formación Académica		18.00	25.00
b. Capacitación		3.00	5.00
c. Experiencia Laboral y/o profesional		7.00	10.00
d. Experiencia Específica		14.00	20.00
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40%	28.00	40.00
PUNTAJE FINAL (PF)	100%	70.00	100.00

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:
 Puntaje Final (PF) = ECu + EP

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
 Abg. Yury Pinto Ortiz
 Secretario General

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
 Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
 Director

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
 Econ. LUIS A. CONDORIDRAGO
 Director(e)

Oficina de Administración de la ANA
 Lic. LICCIA M. FALCONE V.
 Subdirectora

AUTORIZACIÓN NACIONAL DEL AGUA
 Abg. José A. Ramírez Garro
 DIRECTOR



TABLA DE PUNTAJES DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

FACTORES DE EVALUACIÓN	SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ACREDITACIÓN	
	PUNTAJE	PUNTAJE		
FORMACIÓN ACADÉMICA				
PROFESIONAL	BACHILLER	18.00	11.00	Copia simple del grado académico mínimo en el perfil, y copia simple de los grados académicos informados en la Hoja de Vida. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán ser traducidos al español y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU)
	TÍTULO PROFESIONAL	21.00	13.00	
	MAGISTER (Con título y tiene que estar relacionada al puesto a ocupar o a las funciones a desempeñar)	23.00	14.00	
	DOCTORADO (Concluida y tiene que estar relacionada al puesto a ocupar o a las funciones a desempeñar)	25.00	15.00	
TÉCNICO / SECRETARIAS	CERTIFICADOS	18.00	14.00	
	EGRESADO DE INSTITUTO / CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	20.00	13.00	
	TÍTULO DE INSTITUTO / EGRESADO DE UNIVERSITARIOS	25.00	15.00	
AUXILIARES Y/O CHOFERES	CERTIFICADO DE SECUNDARIA COMPLETA	18.00	11.00	
	CERTIFICADO, DIPLOMA, CONSTANCIAS OTORGADAS POR UNIVERSIDAD Y/O INSTITUTO SUPERIORES Y O TECNICOS.	25.00	15.00	
EXPERIENCIA				
GENERAL	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	7.00	7.00	Copias simples de certificados, constancias de trabajo, Resoluciones de designación, encargatura y cese, boletas de pago. Los documentos que acrediten experiencia deben de contener fecha de inicio y de fin y/o tiempo laborado
	ADICIONAL DE 1 A 5 AÑOS	9.00	9.00	
	MÁS DE 5 AÑOS	10.00	10.00	
ESPECÍFICA	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	14.00	8.00	
	ADICIONAL HASTA EL DOBLE REQUERIDO	16.00	10.00	
	ADICIONAL MAYOR AL DOBLE DE LO REQUERIDO	20.00	12.00	
CAPACITACIÓN				
CURSOS	CURSOS MÍNIMO DE 12 HORAS (en materia, relacionada al puesto a desempeñar)	3.00	2.00	Copias simples de certificados, constancias y/o Diplomas correspondientes
	CURSOS DE MÁS DE 12 A 89 HORAS (en materia, relacionada al puesto a desempeñar)	4.00	3.00	
DIPLOMADOS	DIPLOMADOS PROGRAMAS, ESPECIALIZACIONES DE 90 HORAS A MÁS (en materia, relacionada al puesto a desempeñar)	5.00	3.00	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				
<p>Las áreas usuarias deberán remitir al Comité de Selección, un día antes en un sobre cerrado y/o electrónicamente y bajo responsabilidad un (01) Balotario de mínimo quince (15) preguntas objetivas o de desarrollo relacionadas al objeto del servicio, con las respectivas respuestas de las mismas, o en su defecto, enviar por escrito o virtual la prueba a aplicar con las respectivas respuestas, para su corrección.</p> <p>El Comité de Selección escogerá del balotario las preguntas a consignarse en la Evaluación de Conocimientos, que no será menor de diez (10) preguntas, garantizándose la indemnidad de la prueba.</p>				
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO		
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	14	20		

Autoridad Nacional del Agua
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretaría General

Autoridad Nacional del Agua
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director

Autoridad Nacional del Agua
Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
Director(e)

Oficina de Administración de la ANA
Lic. LICIA M. FALCONE V.
Subdirectora

Autoridad Nacional del Agua
Abg. José A. Ramírez Cano
DIRECTOR
Oficina de Asesoría Jurídica



ANEXO N° 04
MODELO DE CONVOCATORIA CAS

PROCESO CAS N° ----- (número 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 ⁵	➤ .
Competencias ⁶	➤ .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ⁷	➤ .
Cursos y/o estudios de especialización ⁸	➤ .
Requisitos para el puesto o cargo ⁹	➤ .

Nota:

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (**requisito indispensable**).
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- Especificar la formación académica, grado o situación académica colegiatura y habilitación profesional, según corresponda (**requisito indispensable**).
- Describe los requisitos de conocimientos técnicos cursos y/o programas de especialización.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.





1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3) y (4), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. 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:¹⁰

-
-

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 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	___/___/___	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

¹⁰ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
5	Otras evaluaciones:(de ser el caso) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Del ___ al ___	Comité de Selección
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

REGISTRO DE POSTULANTES

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

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

CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

El Proceso de Selección se desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua".

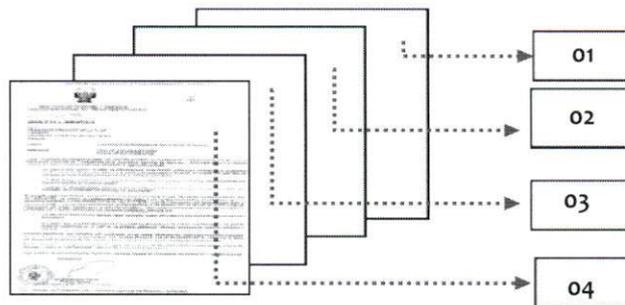
La información contenida en la ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 33 (Numerales 33.1, 33.2 y 33.3) y Artículo N° 49 (Numeral 49.1) del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, de acuerdo al cronograma de las Bases del proceso deberán presentar su currículum vitae documentado, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS,

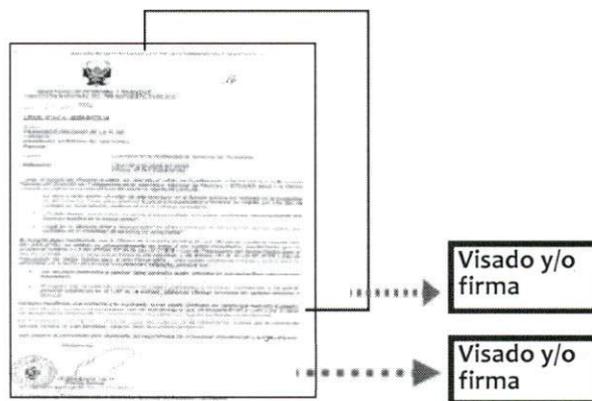


sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). **El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso.**

Modelo de Foliación



Modelo de Visado



4. El postulante deben presentarse a la entrevista, portando su Documento Nacional de Identidad en original, asimismo tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

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



VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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





2. Bonificación por Discapacidad.

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

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

1. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de la entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del buen Servicio al Ciudadano"

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN LABORAL (*)

Lima,

Señores:

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, y domiciliado en _____, me presento como postulante al proceso de selección CAS N° _____ - _____ - _____, para la contratación administrativa de servicios del puesto de _____, declaro bajo juramento que:



Tengo pleno conocimiento y acepto que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, y Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20085-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, reconociendo este como un régimen laboral especial privativo del Estado y diferente a otros regímenes coexistentes, al cual me encontraré sometido con la suscripción del contrato respectivo en caso resulte ganador del proceso de selección.



Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 49° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



(Firma del postulante)
NOMBRE Y APELLIDOS: _____
DNI: _____



Lima, de de 20....



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





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	13	Dirección Domiciliaria Calle/Número/Interior	
5	Apellido Materno	14	Urbanización	
6	Nombres	15	Distrito	
7	DNI	16	Provincia	
8	Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	17	Departamento	
9	Lugar de Nacimiento	18	Dirección electrónica (e-mail)	
10	Teléfono Domicilio	19	Teléfono Móvil	
11	Sexo: <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	20	Licencia de Conducir Clase _____ Categoría _____ N° de Brevete _____	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	
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Consignar únicamente: Carrera Universitaria/Técnica, Maestrías y/o Doctorados				
22	Centro de Estudios	23	Pais	24
25	Especialidad		26	Grado/Título
27	Fecha obtención de grado profesional			
01				
02				
03				
04				
05				
27	Nro. Colegiatura Profesional		28	Vigencia de habilitación
		Hasta ____/____/____		

Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretaría General

Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
Director

Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
Director

Lic. LICIA FALCON V.
Subdirectora

Abg. José A. Ramírez Garro
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

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

AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretario General
Secretaría General

AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
Director
Oficina de Planeamiento

AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS CONDO IDROGO
Director
Oficina de Administración

Oficina de Administración
Lic. LICCA M. FALCÓN V.
Subdirectora
Unidad de Recursos Humanos

AUTORIZACION NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Góngora
DIRECTOR
Oficina de Asesoría



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.

tem	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

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

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

[Empty box for signature]

FIRMA DEL POSTULANTE



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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



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°-2017-ANA-J-OA.



Asimismo, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva General N°-2017-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

Nombre
Miembro Comité



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°-2017-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





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



FORMATO N° 07-C
MODELO DE ACTA FINAL

ACTA FINAL

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ONVOCATORIAS (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 CAS de Servicios, en adelante EL COMITÉ 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°-2017-ANA-J-OA



Ocurrencias:

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)

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.

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:

<u>PROCESO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>	<u>CARGO</u>	<u>Nº 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

Nombre
Miembro Comité





FORMATO N° 7-D
CALIFICACIÓN CURRICULAR

CUADRO COMPARATIVO
CONVOCATORIA CAS N°-2017-ANA-CAS
CALIFICACION CURRICULAR

NOMBRE DEL PUESTO

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°-2017-ANA-J-OA. Se recibieron las fichas de registro de los siguientes postulantes

TERMINOS DE REFERENCIA		NOMBRE DEL POSTULANTE		NOMBRE DEL POSTULANTE		NOMBRE DEL POSTULANTE	
		RESULTADO	PUNTAJE	RESULTADO	PUNTAJE	RESULTADO	PUNTAJE
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de <input type="checkbox"/> Experiencia Profesional no menor de <input type="checkbox"/> Experiencia Especifica no menor de						
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Con habilitación y Colegiatura vigente.						
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<input type="checkbox"/> Estudio de Post Grado <input type="checkbox"/> Diplomado en <input type="checkbox"/> Curso en						
Totales			0.0		0.0		0.0

Nota:

Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité



FORMATO N° 7-E
ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA CAS N°-201.....-ANA/CAS
ENTREVISTA PERSONAL

16 = INFERIOR No Demuestra la Competencia
22 = PROMEDIO Por Debajo de lo Esperado
28 = PROMEDIO Dentro de lo Esperado
34 = PROMEDIO Por Encima de lo Esperado
40 = SUPERIOR Muy por Encima de lo Esperado

Nombre: _____

Fecha: _____

FACTORES		2	4	6	8	10	TOTAL
		(Postulante que no brinda evidencias de tener desarrollado algun aspecto aun parcial de la competencia.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado algun aspecto aun parcial de la competencia. O se observa falta de consistencia en sus comportamientos.)	(Postulante que brinda evidencias de tener desarrollado varios 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.)	
PRIMERA COMPETENCIA	Descripción de la competencia						
SEGUNDA COMPETENCIA	Descripción de la competencia						
TERCERA COMPETENCIA	Descripción de la competencia						
DENOTA EXPERIENCIA Y DOMINIO EN EL PUESTO AL QUE POSTULA							
							TOTAL
							PROMEDIO

Nombre del Evaluador

Nombre del Evaluador

Nombre del Evaluador

Con fecha, xx de xx de 201x

Nota: Puntaje máximo -40 puntos

Puntaje mínimo - 28 puntos

El puntaje final corresponde al promedio de los puntajes de los tres evaluador



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

**CONVOCATORIA CAS N°-2017-ANA/CAS
RESULTADO DE CALIFICACIÓN CURRICULAR**

Nombre del Proceso

ETAPA SIN PUNTAJE

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

ETAPA CON PUNTAJE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	HORA DE ENTREVISTA
1		88.00	09:00 a.m.
2		85.50	09:20 a.m.
3		84.00	09:40 a.m.

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

ETAPA	ENTREGA DE CV DOCUMENTADO
FECHA/...../.....
HORA	De 00:00 a.m. a 00:00 p.m.
LUGAR	Dirección.....

ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL
FECHA/...../.....
LUGAR	Dirección.....

Habiendo culminado la Etapa de Evaluación Curricular los postulantes que obtienen puntaje mínimo aprobatorio (50) deben presentar el CV documentado que sustente la Ficha de Inscripción, a la Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Agua sito en Calle El CV debe estar foliado, visado, adjuntando copia de D.N.I. y la declaración jurada anexa a las bases del proceso.

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° -2017 -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
		PRIMERO	GANADOR

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



ANEXO N° 08

FICHA DE DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

DATOS GENERALES

FECHA DE INGRESO		
REMUNERACION		
UNIDAD ORGANICA		
PUESTO		
PROFESION		
GRUPO OCUPACIONAL:	<input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Directivo	

MODALIDAD DE CONTRATO

Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Decreto Legislativo 728

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI	N° RUC	Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	
				Sexo	
				F M	

DATOS DOMICILIARIOS

Domicilio (Av. / Calle / Psje.)	Distrito	Provincia	Departamento

Referencia Domiciliaria

NUMEROS TELEFONICOS

Teléfono de Casa	Teléfono Celular	Teléfono de Emergencia	Persona a contactar en caso de emergencia

ESTADO CIVIL

Soltero(a) Casado(a) Convivencia Viudo(a) Divorciado(a)

CORREO ELECTRONICO PERSONAL

Licencia de Conducir		Licenciado de las FF.AA		Discapacidad	
Clase		Si		Si	
Categoría		No		No	
N° de Brevete		CIP N°		Registro CONADIS	





COMPOSICION FAMILIAR						
Parentesco	Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	DNI	Ocupación	¿Dependen económicamente de usted?	Sexo
Madre						
Padre						
Esposa(o) Concubina(o)						
Hijo 1						
Hijo 2						
Hijo 3						
Hijo 4						
Hijo 5						
Hijo 6						

DATOS DE SALUD	
Tipo de seguro al que pertenece:	
Seguro Social de Salud (EsSalud)	<input type="checkbox"/>
Seguro Privado de Salud (EPS)	<input type="checkbox"/> → Indicar: _____
Otros Seguros Privados	<input type="checkbox"/> → Indicar: _____
Grupo Sanguíneo	<input type="text"/>
Factor RH:	<input type="text"/>

Alergias a medicamentos	Si	No	Enfermedades	Si	No
BETALACTAMICO (Penicilina – Cefalosporinicos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diabetes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANALGESICOS – ANTI INFLAMATORIOS (Ketarolaco – Diclofenaco – Ibuprofeno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hipertensión Arterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicar otras alergias:	<input type="text"/>		Asma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Epilepsia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Indicar otras enfermedades:	<input type="text"/>	

ENTIDAD FINANCIERA PARA DEPOSITO DE REMUNERACION	
Nombre de la Entidad Financiera	<input type="text"/>
Nº Cuenta sueldo donde se realizará el abono	<input type="text"/>
Código de Cuenta Interbancaria - CCI	<input type="text"/>

INFORMACION ADICIONAL	
Detalle los pasatiempos que usted realiza:	<input type="text"/>
Detalle los tipos de deportes que practica:	<input type="text"/>

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 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

Fecha: ____ de ____ del 20 ____

Huella Digital
Firma

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretario General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Econ. LUIS A. CONDOR IDROGO
Director (e)
Oficina de Administración

Oficina de Administración de Recursos Humanos
Lia. LICIA M. FALCONE V.
Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR
Unidad de Asesoría Jurídica



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Ley Nº 26771, D.S Nº 021-2000-PCM, D.S Nº 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº _____, por el presente documento, quien suscribe, el cumplimiento de la Ley Nº 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y modificada, así como de la Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

DELARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

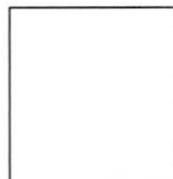
Luego de revisar la relación del personal de la Autoridad Nacional del Agua, DECLARO NO TENER relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o vínculo matrimonial y/o conviviente con Funcionario(s) de Dirección y/o de Confianza, Asesor(es), y/o personal contratado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

En caso de ser afirmativo, indicar:

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

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

Fecha: de del 20.....



HUELLA DIGITAL

FIRMA DEL DECLARANTE





DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____ y con domicilio en _____, manifiesto estar habilitado para celebrar el Contrato Administrativo de Servicios con la Entidad, al amparo del artículo 4º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de conformidad con el artículo 42º 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 régimen laboral privado o público.
• Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado, distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

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 hubiese lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondiere¹.

Fecha: de del 20.....



Huella Digital



Firma

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 427º y el artículo 438º del Código Penal, prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falta, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que comentan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.





DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL SISTEMA DE PENSIONES Y RECEPCION DEL BOLETIN INFORMATIVO - CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS PENSIONARIOS SPP - SNP

I. DATOS DEL TRABAJADOR	
1. APELLIDO PATERNO:	
2. APELLIDO MATERNO:	
3. NOMBRES:	
4. TIPO DE DOCUMENTO :	DNI
	Carne de extranjeria
	Pasaporte
	Otro
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA	
1. NOMBRE O RAZON SOCIAL:	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
2. N° RUC:	20520711865
3. DOMICILIO FISCAL:	Calle Diecisiete N° 355 - Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
III. DECLARACION DE ANTECEDENTES PREVISIONALES	
1. ¿ESTA AFILIADO A UN REGIMEN DE PENSIONES?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
1.2. SI SU RESPUESTA ES SI, SELECCIONAR EL REGIMEN AL QUE PERTENECE	
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN CASO CUENTA CON UNA AFP, INDICAR:	
ESTOY AFILIADO A:	AFP INTEGRAL <input type="checkbox"/>
	AFP HABITAT <input type="checkbox"/>
	AFP PRIMA <input type="checkbox"/>
	AFP PROFUTURO <input type="checkbox"/>
MI N° DE CUSPP ES:	
1.3. SI SU RESPUESTA ES NO, ¿A QUE REGIMEN DE PENSIONES DESEA AFILIARSE?	
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI DESEA AFILIARSE A UNA AFP, INDICAR:	
DESEO AFILIARME A:	AFP INTEGRAL <input type="checkbox"/>
	AFP HABITAT <input type="checkbox"/>
	AFP PRIMA <input type="checkbox"/>
	AFP PROFUTURO <input type="checkbox"/>
2. ¿ES PENSIONISTA o JUBILADO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
INDICAR LA LEY:	
IV. RECEPCION DEL BOLETIN INFORMATIVO	
ASIMISMO, DEJO CONSTANCIA DE HABER RECIBIDO EL "BOLETÍN INFORMATIVO - CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS PENSIONARIOS SPP- SNP (ARTÍCULO 15- LEY N° 28991)"	
Fecha: ____ de ____ de 20 ____	
_____ Firma del Trabajador	

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. Yury Pinto Ortiz
Secretario General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Egon LUIS A. CONDOR DROGO
Director(e)

Oficina de Administración de la ANA
Lic. LICIA M. FALCÓN V.
Subdirectora

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