

**PROCESO CAS N° 010-2020-ANA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(01) ESPECIALISTA EN SELECCIÓN,
ORGANIZACIÓN E INCORPORACION DE PERSONAL**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de **UN(01) ESPECIALISTA EN SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN E INCORPORACION DE PERSONAL**
- 2. Posiciones:** UNA (01)
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 5. Base legal**
 - a. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
 - b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
 - c. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
 - d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
 - f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 - h. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
 - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
 - l. Directiva General N° 005-2019-ANA-J-OA – “Normas y Procedimientos para el proceso de selección y vinculación bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada mediante R.J N° 303-2019-ANA.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración y/o Psicología y/o Derecho y/o Recursos Humanos o afines por la formación profesional.
Cursos y/o Conocimientos (2) Los cursos deben acreditarse con documento y debe expresar las horas de duración, caso contrario no serán considerados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos (*) -Cursos en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión del Talento Humano y/o Ley Servir y/o de elaboración de perfiles de puesto según la Ley SERVIR, mínimo 90 horas acumuladas. • Conocimientos (**) -Conocimiento en la Ley del Servicio Civil. -Conocimiento en normatividad referida a selección y contratación de personal
Experiencia (3) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Las prácticas pre profesionales se considerarán como experiencia solo si estas se realizaron en el marco del Decreto Legislativo N°1401	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica No menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de las cuales deben tener experiencia no menor de un (01) año ejecutando labores relacionadas a los procesos de selección en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y responsable • Trabajo en equipo orientación al logro y los resultados • Análisis y redacción • Comunicación oral y escrita
Requisitos adicionales para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para viajar al interior del país. • Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio.

Nota:

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar los requerimientos de personal, verificando los perfiles presentados por las áreas usuarias de la Sede Central y Sedes Desconcentradas, para programar y realizar las convocatorias de personal y/o de modalidades formativas laborales, a fin de cubrir los puestos vacantes de la Entidad, previa autorización de la Alta Dirección.
- Elaborar las Bases y Cronogramas de los procesos de acuerdo a los perfiles remitidos por las áreas usuaria previa validación del requerimiento de contratación de personal, para cumplir con lo señalado en la Directiva de procedimientos internos.
- Dar cumplimiento a la normativa vigente, que señala que todas las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a la difusión de las ofertas laborales y modalidades formativas laborales del estado en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público administrado por SERVIR.
- Llevar el control y actualización de las herramientas informáticas de gestión del área de selección de personal para optimizar los procesos de la misma.
- Apoyar en la revisión de las fichas de inscripción de los postulantes para su clasificación de aptitud, revisión del currículo documentado constatando la información y requisitos solicitados al postulante.
- Publicar en el portal web de la institución los resultados de cada etapa del proceso de selección de personal (análisis curricular, prueba de conocimientos, entrevista personal y otros) y/o modalidades formativas laborales, para asegurar la participación de los postulantes en cada etapa del proceso.
- Mantener actualizada la base de datos de los requerimientos CAS, con la finalidad de realizar un control efectivo de los requerimientos por Dirección, Sub Direcciones, Autoridades Administrativas, Autoridades Locales y Secretarías Técnicas.
- Organizar y custodiar los expedientes de los procesos CAS y de modalidades formativas laborales concluidos, verificando que cuenten con la documentación correspondiente, para ser remitidos al archivo central de la entidad.
- Supervisar la ejecución del Proceso de Gestión de la Incorporación, de nuevos servidores así como de los practicantes de modalidades formativas laborales y sus etapas respectivas a fin de asegurar que se realicen en la forma y plazos apropiados.
- Colaborar en la organización y conformación de los Comités de Evaluación brindando el apoyo técnico para el desarrollo de cada una de las etapas del proceso.
- Participar en la logística de la toma de las pruebas de conocimientos y entrevistas personales estructuradas a los postulantes para confirmar el grado de dominio de los conocimientos técnicos y personales requeridos para el puesto.
- Remitir al área de administración de personal la relación de postulantes ganadores, de acuerdo a la estructura del reporte AIRHSP, a fin de proceder con la elaboración de contrataos y registros en las plataformas necesarias para el proceso de vinculación.
- Desarrollar el programa de inducción, garantizando la correcta incorporación del nuevo personal a la Entidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el/la Sub Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, relacionadas a la misión de puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Agua
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Este contrato podrá ser renovado • El servidor estará sujeto a rotación y comisión de servicios a otras dependencias a nivel nacional, de acuerdo a la necesidad institucional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	<u>Difusión y Publicación:</u> Registro y difusión en el aplicativo de ofertas laborales del estado, a través de la plataforma Talento Perú (SERVIR) y en la página web de la Institución.	Del 04 al 17 de febrero del 2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	<u>Registro de Postulantes:</u> El Registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, el/la postulante tendrá que ingresar al link de <u>Postule a su Convocatoria</u> (en el portal web). ** El link de <u>Postule a su convocatoria</u> será habilitado el día 18 de febrero a partir de las 08:30 a.m. hasta las 17:30 p.m. (Hora Exacta) del día 18 de febrero del 2020.	El 18 de febrero del 2020	Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH
SELECCIÓN			
2	<u>Calificación Curricular de Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.</u>	Del 19 al 20 de febrero del 2020	Comité de Selección

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 21 de febrero del 2020	Unidad de Recursos Humanos
4	<u>Prueba de evaluación de conocimientos.</u>	El 24 de febrero del 2020	Unidad de Recursos Humanos
5	Calificación de la prueba de evaluación de conocimientos.	El 24 de febrero del 2020	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución.	El 25 de febrero del 2020	Unidad de Recursos Humanos
7	<u>Presentación de CV documentado:</u> Mesa de partes de la Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro (los postulantes deberán presentar su currículo vitae documentado, foliado, visado, adjuntando copia de DNI y las declaraciones juradas publicadas en la página web institucional). De 09:00 a.m. a 17:00 p.m. (Hora Exacta).	El 26 de febrero del 2020	Unidad de Recursos Humanos / Trámite Documentario
8	<u>Evaluación de CV documentado:</u> Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	El 27 de febrero del 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 28 de febrero del 2020	Unidad de Recursos Humanos
10	<u>Entrevista:</u> Autoridad Nacional del Agua, sita en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro (los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora señalada en la publicación, portando su DNI).	El 02 marzo del 2020	Comité de Selección
11	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 03 de marzo del 2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	La elaboración y suscripción del Contrato se realizará en los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	Del 04 al 10 marzo del 2020	Unidad de Recursos Humanos

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

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ESTRUCTURA DE PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN SEGÚN ETAPAS Y EVALUACIONES							
EVALUACIONES	RESULTADO	PESO PORCENTUAL		SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	
		SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE FICHA DE INSCRIPCIÓN	APTO/NO APTO	NO APLICA		NO OTORGA PUNTAJE			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	NO APLICA	30%	NO APLICA		14	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	NO APLICA	NO APLICA / REFERENCIAL	NO OTORGA PUNTAJE			
EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO PRESENTÓ	60%	40%	42	60	28	40
ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICA/NO CALIFICA/ NO SE PRESENTÓ	40%	30%	28	40	28	40
TOTAL		100%	100%	70	100	70	100

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	SIN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	CON PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
I. FORMACIÓN ACADÉMICA			
1.1	TÍTULO PROFESIONAL	17	11
1.2	EGRESADO DE MAESTRÍA	20	13
1.3	MAGISTER Y GRADOS SUPERIORES	23	15
II. EXPERIENCIA			
2.1 GENERAL			
2.1.1	SOLICITADO EN EL PERFIL DEL PUESTO	8	7
2.1.2	ADICIONAL DE 1 A 5 AÑOS	10	9
2.1.3	MÁS DE 5 AÑOS	12	10

2.2	ESPECÍFICA		
2.2.1	MÍNIMOS REQUERIDOS EN EL PERFIL	14	8
2.2.2	ADICIONAL HASTA EL DOBLE REQUERIDO	17	10
2.2.3	ADICIONAL MAYOR AL DOBLE REQUERIDO	20	11
III.	CAPACITACIÓN		
3.1	MÍNIMO REQUERIDO EN EL PERFIL	3	2
3.2	DE 24 HASTA 180 HORAS ADICIONALES A LO REQUERIDO	4	3
3.3	MAS DE 180 HORAS ADICIONALES A LO REQUERIDO	5	4

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

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

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

El postulante deberá tener presente las siguientes reglas:

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

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACION

8.1. Calificación de Ficha de Inscripción (obligatorio):

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

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

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

8.2. Evaluación de Conocimientos (obligatorio).

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

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

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

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

8.3. Evaluación Curricular (Obligatorio).

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

- a. Calificación curricular:** En esta etapa el Comité de Selección evalúa los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo con lo declarado por el postulante en la ficha de inscripción. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus respectivos puntajes de calificación. Los puntajes mínimos y máximos son los siguientes:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Con prueba de conocimientos	28	40

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

- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los postulantes que adjunten títulos universitarios, grados académicos, o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, deberán cumplir con lo siguiente:
 - Los títulos, grados o estudios de posgrado deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente.
 - Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberán adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

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

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

Para la sustentación del tiempo de experiencia, no se admitirán Declaraciones Juradas y/o documentación diferente a lo señalado en el literal b del inciso 8.4 de las bases
 - b.3. Colegiatura y/o Habilitación:** Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura, ésta se acreditará con copia simple del diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarse habilitación profesional vigente, implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente a la fecha de postulación, emitido por el Colegio profesional. Cuando el perfil establezca ambas condiciones, bastará la presentación de la constancia que acredite la habilitación vigente.

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

8.4. Entrevista personal (Obligatoria)

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

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

La entrevista personal está a cargo del Comité, quienes calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS en observancia a la igualdad de oportunidades y a la transparencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Etapa de Presentación de Anexos y CV documentado

Los postulantes declarados como APROBADOS en la etapa de Evaluación de Conocimientos, están obligados a presentar los siguientes anexos **en original, sin enmendaduras, correctamente foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original**, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO CALIFICA**:

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

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** el único responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 deberán ser descargados de la página web sección Convocatorias.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Autoridad Nacional del Agua efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

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

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

X. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

10.1. Según la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

10.2. Los CV's que se reciban antes o después del día y hora establecido en el cronograma serán considerados como **NO PRESENTE**

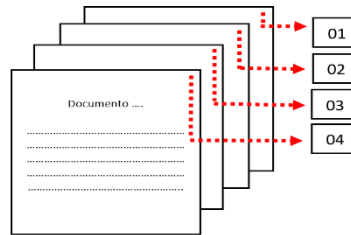
10.3. No se admitirán correos electrónicos conteniendo CV's documentados o enlaces externos (OneDrive, Dropbox, Archivos Comprimidos, etc); En estos casos los CV's no serán tomados en cuenta.

10.4. Está prohibido el ingreso a la Entrevista Personal portando algún equipo electrónico, celulares, IPADS, IPODS, MP3, MP4, cámaras fotográficas, videograbadoras, audífonos, etc., así como enseres personales como carteras, bolsos, maletines, mochilas, etc. De ser el caso que el/la postulante cuente con alguno de los equipos electrónicos y/o enseres personales antes mencionados, los mismos quedarán bajo custodia del personal de vigilancia de la Entidad.

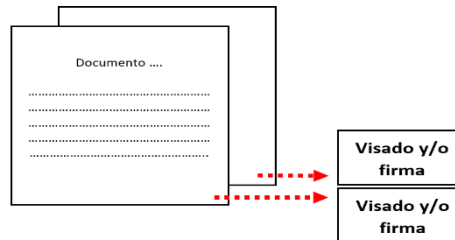
10.5 Los postulantes(s) declarado **APTOS**, deberá presentar el CV Documentado en la dirección, fecha y hora indicada en el cronograma, en un **folder manila con fastener (no anillado, no empastado), foliado, visado (firma del postulante), organizado y colocando el número de folio en el cual se encuentre dicha información en la Ficha de Inscripción**,

sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando las Declaraciones Juradas detalladas en el literal 9.1 numeral IX. **El postulante que no presente la referida documentación y/o declaraciones juradas será eliminado del proceso. Así mismo quien no presente el sustento de lo declarado en la Ficha de Inscripción.**

Modelo de Foliación



Modelo de Visado



Ficha de Inscripción – Número de Folios

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
24	25	26	27	28	29	30	31
Centro de Estudios	Pais	Especialidad	Nivel de Estudios	Obtención del egreso y/o grado académico	Nº Folio		
29	30	31	32	33	34	35	36
Colegiado	Nº de Folio	Habilitado	Nº de Folio				
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS RELEVANTES							
31	32	33	34	35	36	37	38
Centro de Estudios	Pais	Tipo	Nombre	Nº de Horas Lectivas	Nº Folio		
Total horas lectivas							
IDIOMAS EXTRANJEROS / IDIOMA NACIONAL OFICIAL (QUECHUA, AYMARA)							
36	37	38	39	40	41	42	43
Centro de Estudios	Idioma	Nivel	Nº Folio				

Nº Folio
05

Colocar en la Ficha de Inscripción el número de folios en el que se encuentra dicha información

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

Modelo de Etiqueta

Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atención: Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 000-2019-ANA

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

XI. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

11.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)
$RF = PF + (10\% * PF)$

11.2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el

artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la ficha de inscripción, y hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

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

11.3. **Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:**

Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

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

XII. DECLARATORIA DE GANADOR

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

XIII. IMPUGNACIONES

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

a. **Recurso de Reconsideración**

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

b. **Recurso de Apelación**

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

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

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

14.1 **Cancelación del proceso de Selección.**

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

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

14.2 **Declaratoria de proceso desierto**

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

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