



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

**PROCESO CAS N° 009-2016-ANA  
COMISION DE SELECCIÓN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) **ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Gestión de Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**4 Base legal**

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>➤ Experiencia específica no menor de 04 años, en el desarrollo de actividades de planeamiento, ejecución y seguimiento de actividades de comunicación, campañas de sensibilización y desarrollo de talleres de capacitación y fortalecimiento de capacidades.</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Facilidad de comunicación verbal y escrita</li><li>➤ Trabajo en equipo, bajo presión</li><li>➤ Habilidad de Gestión.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.</li><li>➤ Capacitación especializada en Marketing y/o Gestión de Imagen.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimientos en redacción periodística y producción de piezas comunicacionales.</li><li>➤ Desarrollo e implementación de campañas,</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
	estrategias y planes comunicación. ➤ Diseño y edición Photoshop, Illustrator, Indesign, Corel Draw, Adobe Premier.
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	➤ Disponibilidad Inmediata.

**Nota:**

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral de IX de la presente base.
3. Para la calificación curricular se considerará toda información adicional (experiencia laboral, formación académica, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado correctamente en la ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar herramientas de comunicación como materiales gráficos, audiovisuales, radiales y otras propuesta comunicacionales estratégicas.
- Desarrollar planes y campañas de comunicación sobre temas de GIRH y cultura del agua.
- Crear mensajes de piezas gráficas y spots radiales para públicos objetivos distintos en temas de calidad, cantidad, oportunidad y administración de los recursos hídricos.
- Identificar oportunidades de información internas y externas.
- Elaborar el calendario mensual de actividades de comunicación y seguimiento de su ejecución.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de identidad gráfica de la institución (uso del logotipo según manual de identidad corporativa).
- Coordinar la difusión de eventos y apoyo a los mismos y elaborar informes de ser requerido de la actividad o evento realizado.
- Realizar otras actividades que en el marco de sus funciones le asigne el Coordinador del Área ó el Director de la DGCCI.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<b>Dirección de Gestión de Conocimiento y Coordinación Interinstitucional</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	<b>S/. 7,000</b> (Siete mil y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de enero 2016	Jefatura



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de febrero 2016	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	02 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional vía web. De 08:30 a 05:00pm (Hora Exacta)	09 y 10 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos/OSNIRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Calificación Curricular de Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS	11, 14 y 15 de marzo 2016	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución	16 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar San Isidro</b> (los postulantes deberán presentarse con su DNI, portando su curriculum vitae documentado, correctamente foliado y visado)	17, 18 y 21 de marzo 2016	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	22 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 23 al 31 de marzo 2016	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	01 de abril 2016	Unidad de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		PESO PORCENTUAL	Máximo aprobatorio	Mínimo aprobatorio
<b>CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)</b>				
a.	Formación Académica	30 o 60% (*)	100	50
b.	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)			
c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)	30%	100	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40%	100	50
a. Evaluación de Competencias			
PUNTAJE FINAL (PF)	100%	100	50

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

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

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

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

## VII. REGISTRO DE POSTULANTES

### 1. 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.<sup>1</sup> El registro debe ser correctamente completado y guardado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

## VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se Desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 05-2015-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) en la Autoridad Nacional del Agua”.
2. 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° 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".
3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su currículum 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. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.
4. 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.

<sup>1</sup> Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y RiegoAutoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

## IX. 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 currículum 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.

## X. 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 entrevista.

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 Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA.