**PROCESO CAS N° 143-2015-ANA**
**COMISION**

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SOCIOLOGO

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UN (01) SOCIOLOGO,** con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto II.

2 **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Autoridad Nacional del Agua – **UNIDAD DE PREVENCION Y GESTION DE CONFLICTOS - JEFATURA**

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.

## I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITO | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia (1)** | ➢ Experiencia no menor de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado.<br>➢ Experiencia no menor de un (01) año en instituciones del sector público y/o privadas en tareas relacionadas con la prevención y gestión de conflictos, de los cuales un (01) año en el sector público. |
| **Competencias (2)** | ➢ Aptitud para trabajar en equipo, bajo presión y lograr resultados.<br>➢ Comunicativo, proactivo y responsable |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | ➢ Título Profesional en Sociología, colegiado y habilitado (vigente).<br>➢ Cursos relacionados con la gestión de conflictos sociales |
| **Cursos y/o estudios de especialización (4)** | ➢ Conocimientos en desarrollo de talleres de capacitación y/o asistencia técnica |
| **Requisitos para el puesto o cargo (5)** | ➢ 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. 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.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar y actualizar mapeos de actores de los conflictos sociales vinculados con los recursos hídricos en sus Organos Desconcentrados asignados.
- Realizar y actualizar mapeos de potenciales situaciones de conflictos vinculados con los recursos hídricos en los Órganos Desconcentrados asignados en coordinación con ellos.
- Evaluar las alertas temprana y los Informes recibidos, en el interes de definir las acciones a seguir para cada caso de posible conflicto hídricos manifiesto.
- Participar en reuniones, mesas de dialogo con la finalidad de realizar el tratamiento, seguimiento y supervision de los conflictos y compromisos asumidos con los actores involucrados para la prevención y gestión de conflictos, en sus Organos Desconcentrados asignados.
- Plantear estrategias de gestión de conflictos.
- Mantener actualizadas las herramientas de gestión diseñadas para el mejor análisis y seguimiento de los diferentes casos de conflictos hídricos, en sus zonas asignadas.
- Elaborar los informes, matrices y toda la documentacion necesaria para el análisis y seguimiento de los diferentes casos de conflictos hídricos.
- Brindar asistencia técnica a los profesionales de las ALA y las AAA asignadas.
- Apoyar en la coordinación y realización de talleres de sensibilización y capacitación para la prevención y gestión de conflictos
- Otras que designe la Coordinación de la Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación de servicios** | Autoridad Nacional del Agua – **Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos - Jefatura** |
| **Duración del contrato** | Tres meses desde la Suscripción de Contrato |
| **Remuneración mensual** | **S/. 6,000** (Seis mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | (No precisa) |

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | 04 de junio 2015 | **Jefatura** |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 08 de junio 2015 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web de la institución. | 23 de junio 2015 | **Unidad de Recursos Humanos** |

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 2 | Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web). | 02 de julio 2015 | **Unidad de Archivo y Trámite Documentario** |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Del 03 al 06 de julio 2015 | **Comisión de Selección** |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución | 07 de julio 2015 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 5 | **Entrevista:**<br>**Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima** | Del 08 al 10 de julio 2015 | **Comisión de Selección** |
| 6 | Publicación del Resultado Final en página web de la institución | 10 de julio 2015 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 13 al 17 de julio 2015 | **Unidad de Recursos Humanos** |
| 8 | Registro del Contrato | 20 de julio 2015 | **Unidad de Recursos Humanos** |

## V. 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 |
|---|---|---|---|---|
| **CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)** | | **30 o 60% (*)** | 100 | 50 |
| a. | Formación Académica | | | |
| b. | Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas) | | | |
| c. | Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto) | | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)** | | **30%** | **100** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL (EP)** | | **40%** | 100 | 50 |
| a. | Evaluación de Competencias | | | |
| **PUNTAJE FINAL (PF)** | | **100%** | **100** | **50** |

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

| **PF** = (Ptje. Directo de CC*60%)+(Ptje. Directo de EP*40%) |
|---|

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

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

## VI. 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 del portal Institucional habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye la declaración de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.[1] El registro debe ser correctamente completado y enviado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso. *Ver Anexo N°6: Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.*

## VII. 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 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.

## 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 curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

[1] Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 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 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° 005-2015-ANA-J-OA.