



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 699-2012-ANA  
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR  
EN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que preste servicios como Coordinador en Planeamiento y Desarrollo de Recursos Humanos, responsable de planificar, controlar, dar seguimiento y evaluar su impacto, a nivel nacional, proponiendo las mejoras correspondientes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia laboral mínima de seis (06) años en entidades públicas y/o privadas y en áreas de recursos humanos.</li><li>➤ Haber desempeñado cargos directivos y/o de supervisión y/o coordinación de actividades de gestión en recursos humanos, en instituciones públicas y/o privadas, mínimo cinco (05) años.</li><li>➤ Experiencia laboral en liderar procesos de desarrollo de personas, mínimo cuatro (04) años</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aptitudes para trabajar en equipo, bajo presión y alta carga laboral.</li><li>➤ Comunicativo, proactivo y sumamente responsable.</li></ul>



REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Profesional universitario titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	➤ Estudios de postgrado y/o diplomado en Recursos Humanos.
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión y contratar con el estado y desempeñar función pública.</li> <li>➤ Disponibilidad para viajar a oficinas del interior del país.</li> </ul>

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos tendientes al Desarrollo Personal y Organizacional.
- Gestionar y supervisar el Proceso de Evaluación de Desempeño.
- Conducir el diseño y supervisar el Proceso de Evaluación de Clima Laboral.
- Conducir y participar en la evaluación del Plan Anual de Capacitación, supervisando las actividades de capacitación, con la finalidad de lograr la ejecución satisfactoria del plan, de acuerdo al procedimiento, cronograma y presupuestos aprobados.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y promoción del talento humano, con la finalidad de proporcionar los recursos humanos idóneos a la Institución en las modalidades contractuales autorizados.
- Diseñar y proponer líneas de carrera y los cuadros de sucesión.
- Supervisar el material de difusión para el personal, como boletines, afiches, medios audiovisuales y otros, con la finalidad de crear un ambiente de identificación con la Institución.
- Monitorear la actualización de la información de la página Intranet de la URH.
- Sustentar informes y presentar estadísticas relacionadas con las materias de su competencia.
- Participar en la contratación de los servicios de capacitación externos.
- Otros afines que le sean solicitados.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración**

<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluyendo los impuestos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	(No precisa)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha 27 de noviembre de 2012	<b>Secretaria General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 12 al 18 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	El 19 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 15:00 pm.	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 20 de diciembre de 2012.	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	Del 21 de diciembre de 2012.	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	Entrevista <b>Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro</b>	Del 26 de diciembre de 2012.	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 26 de diciembre de 2012.	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles después de la publicación del resultado final	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato		<b>Unidad de Recursos</b>

**PERÚ****Ministerio de Agricultura****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
			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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación académica	13 %	5	9
b. Experiencia General	19 %	10	13
c. Experiencia Específica	25 %	15	18
d. Cursos o estudios de especialización Puntaje adicional (01 punto por curso o especialización solicitada y un máximo de 4 puntos) de ser solicitados.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	57 %	30	40
<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 %	50	70

El puntaje mínimo aprobatorio será de: Evaluación Curricular 30 puntos.  
Entrevista Personal 20 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículum vitae deberá ser presentado en un folder manila, no anillado, no empastado u otro, foliado y visado (cada hoja) en un sobre cerrado indicando, considerando la siguiente etiqueta.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

Señores:  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Att. Comisión N° \_\_\_\_\_

PROCESO CAS N° : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

.....

DNI N° : .....

2. Documentación Adicional:  
Formato de Declaración Jurada sobre Impedimentos (Formato Adjunto).  
DNI vigente.

## VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaración del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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 convocatorio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACION JURADA  
SOBRE IMPEDIMENTOS**

Yo.....con Documento Nacional de Identidad N°.  
....., al amparo del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

1. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista según lo expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Asimismo declaro que el contenido del currículum vitae que adjunto expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas aplicables.

Por lo que me someto a todas las acciones administrativas, civiles y penales en caso de inexactitud o falsedad.

(Fecha)

Firma del postulante  
DNI N° .....