



PROCESO CAS N° 700-2012-ANA
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR
EN ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con profesionales con experiencia directiva en gestión de personas, para que se hagan cargo de la supervisión, coordinación y control de la gestión administrativa de recursos humanos en el ámbito nacional, actuando, por encargo institucional, en la implementación de mejoras y/o aplicación de medidas correctivas.

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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	➤ Profesional universitario titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ Estudios de postgrado y/o diplomado en Recursos Humanos
Requisitos para el puesto o cargo (5)	➤ Experiencia en implementación de normas de control preventivo aplicables a entidades del estado. ➤ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión y contratar con el estado y desempeñar función pública. ➤ Disponibilidad para viajar a oficinas del interior del país.

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:

- Supervisar y controlar y/o realizar las actividades correspondientes a la elaboración de la planilla de trabajadores (D. Leg. 728, D. Leg. 1057), planilla de practicantes, a fin de entregar la información que se requiere para el pago de las remuneraciones y otros beneficios.
- Supervisar la presentación de los contratos de trabajo y convenios de prácticas de acuerdo a ley y procedimiento establecido por el Ministerio de Trabajo, SERVIR.
- Supervisar y/o controlar el récord de asistencia y permanencia y/o horas adicionales trabajadas por el personal del ANA, a fin de aplicar las acciones que corresponda y en base a lo informado y autorizado.
- Coordinar la elaboración de la provisión de vacaciones y otras compensaciones y/o beneficios que requieren se informe a Contabilidad, Tesorería.
- Proporcionar oportunamente documentación y/o informes relativos al personal de la Institución que solicite el Ministerio de Trabajo, Administradoras de Fondo de Pensiones, Es Salud, Ministerio de Agricultura, SERVIR y otras instituciones tanto públicas como privadas.
- Proponer políticas internas tendientes a la mejora de la administración del personal, dentro del marco normativo y legal existente.
- Controlar la emisión de los certificados, liquidaciones y otros documentos cuyo contenido corresponde al Área de Administración de Recursos Humanos.
- Emitir informes relacionados con las materias de su competencia.
- Supervisar la elaboración y entrega de las planillas de pago del personal de la ANA.
- Supervisar el cumplimiento del récord vacacional de todo el personal de la ANA.

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

- Realizar el seguimiento a las necesidades de información de la Sub Dirección de Recursos Humanos para el desarrollo y mantenimiento de las bases de datos.
- Elaborar estructuras de base de datos que permitan obtener reportes que serán utilizados como herramientas de gestión para los diferentes subsistemas y elaborar estadísticas correspondientes.
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la institución.
- Proponer y coordinar el desarrollo de programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
- Informar sobre ceses de personal, liquidaciones de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios, liquidación por vacaciones no gozadas, vacaciones trucas, sanciones, reconocimientos y otros.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en los asuntos de su competencia.
- Otras acciones que le encargue el Sub Director de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluyendo los impuestos 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	Fecha 27 de noviembre de 2012	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 12 al 18 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 19 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 15:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 20 de diciembre de 2012.	Comisión de Selección
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.	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Calle diecisiete 355- Urb. el Palomar - San Isidro	Del 26 de diciembre de 2012.	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	Del 26 de diciembre de 2012.	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles después de la publicación del resultado final	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato		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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
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.			



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida	57 %	30	40
ENTREVISTA	43 %	20	30
PUNTAJE TOTAL	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.

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.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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 convocatoria.
- 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°