



PROCESO CAS N° 702-2012-ANA  
COMISION PERMANENTE DE PROCESOS CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02)  
ESPECIALISTAS EN ADMINISTRACION Y CONTROL DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con dos profesionales con experiencia directiva en gestión de personas, para que apoyen en la supervisión y control de la gestión administrativa de recursos humanos en el ámbito nacional y coordine y/o asesore y/o ejecute por encargo, con las autoridades responsables, la implementación de mejoras en la organización del trabajo y su distribución, como en la gestión del rendimiento laboral, bienestar, salud y seguridad laboral, asistencia y permanencia y pago de planillas, clima laboral y relaciones de trabajo y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el marco legal y laboral vigente, como de las directivas administrativas internas.

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 ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas y en áreas de gestión administrativa.</li><li>➤ Haber desempeñado cargo directivos y/o jefaturales y/o de supervisión y en instituciones públicas y en áreas administrativas, mínimo seis (06) años.</li><li>➤ Experiencia laboral en la dirección y gestión institucional de equipos de trabajo y en organizaciones públicas, mínimo seis (06) años.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aptitudes para trabajar en equipo, bajo presión y alta carga laboral.</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comunicativo, proactivo y sumamente responsable.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Profesional universitario titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Industriales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacitación en fortalecimiento y/o desarrollo de capacidades.</li><li>➤ Conocimientos de normatividad del sector público.</li><li>➤ Conocimientos de normas de auditoría aplicables a entidades del estado.</li><li>➤ Conocimientos sobre contrataciones públicas (preferible, pero no limitante)</li></ul>
<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 ser destacado a oficinas del interior para labores de supervisión administrativa.</li><li>➤ Disponibilidad para viajar y realizar comisiones de servicios en 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:

- Participar en la programación, ejecución, control y evaluación de la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Participar en proponer políticas internas tendientes a la mejora de la administración del personal, dentro del marco normativo y legal existente.
- Proponer e implementar, según disposiciones internas, la mejora y/o adecuación de ambientes y clima de trabajo, orientándolo a fortalecer el rendimiento y satisfacción laboral.
- Coordinar y supervisar la implementación de mejoras en la organización del trabajo, como en la gestión del rendimiento laboral, bienestar, salud y seguridad laboral.
- Cautelar el pleno cumplimiento de las normas vigentes y disposiciones administrativas autorizadas por la institución, informando y/o aplicando las medidas correctivas que resulten necesarias.

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

- Supervisar los procesos técnicos administrativos de recursos humanos, preferentemente los relacionados con la contratación, controles, movimientos de personal, relaciones de trabajo, cumplimiento de normas, directivas, procedimientos.
- Participar en el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar la aplicación de medidas correctivas que tiendan al mejoramiento del desempeño de la persona.
- Controlar e informar sobre la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten, relaciones de trabajo, cautelando se cumpla con las disposiciones internas y el marco normativo correspondiente.
- Controlar la emisión de los certificados y otros documentos cuyo contenido corresponde a la Sub Dirección de Recursos Humanos.
- Emitir informes relacionados con las materias de su competencia.
- Representar a la institución en los actos que formalmente le sean solicitados.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en los asuntos de su competencia.
- Otras acciones que expresamente le sean encargados.

#### 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/. 5,000.00 (Cinco 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	<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°</b>	El 19 de diciembre de 2012	<b>Unidad de Archivo y</b>

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	<b>355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	Hora: de 9:00 am. a 15:00 pm.	<b>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 de resultado final	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato		<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

## 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>	<b>57 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 currículo vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria por lo que no será devuelto.

El mencionado currículo 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.

<b>Señores:</b> <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> <b>Att. Comisión N° _____</b>
<b>PROCESO CAS N°</b> : .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....
.....
<b>DNI N°</b> : .....

### 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:

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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del  
Agua

Oficina de Administración

## 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° .....