"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

PROCESO CAS N° 039-2022-ANA
CONVOCATORIA TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**

2. **Posiciones: UNA (01)**

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Planeamiento y Modernización - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

5. **Base legal**

a. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
b. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
e. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
g. Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401
h. Decreto Legislativo N°1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
j. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en lo referido a los procesos de selección.
o. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
p. Directiva General N° 007-2020-ANA-J-OA – "Normas y Procedimientos para el proceso de selección y vinculación bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada mediante R.J N° 155-2020-ANA.
q. Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/onivel de estudios (1)	• Título Profesional en Administración y/o Economía y/o Ingeniería y/o afines al puesto.
Cursos y/o Conocimientos (2) Los cursos deben acreditarse con documento y debe expresar las horas de duración, caso contrario no serán considerados.	• **Cursos (*)** - Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Administración y/o Gestión Pública y/o en Planeamiento y Racionalización y/o en Gestión por Procesos, no menor a 160 horas acumuladas. • **Conocimientos (**)** - Conocimientos en procesos de Planeamiento, Monitoreo, Evaluación, vinculada a la gestión sostenida de los Recursos Hídricos y/o Recursos Naturales..

Experiencia (3) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso y/o grado académico declarado por el postulante.	• **Experiencia laboral** - No menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia especifica** - No menor de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales dos (02) años desempeñando funciones de planeamiento y/o racionalización en el sector público. Nivel mínimo requerido para el puesto es de analista.
Competencias	• Responsabilidad y proactivo • Análisis • Capacidad para el trabajo en equipo • Orientación a resultados
Requisitos adicionales para el puesto o cargo	• Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio. • Disponibilidad para viajar al interior del país.

Nota:
- Para la evaluación de la Ficha de Inscripción, los requisitos **(1)**, **(2)** y **(3)** serán considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados **NO APTOS.**
- (*) Es de carácter obligatorio la presentación y/o registro de la constancia y/o certificado y/o diploma emitido por la autoridad competente, para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.
- (**) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Evaluación de Conocimiento. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de propuestas de políticas y estrategias institucionales y evaluar su cumplimiento, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como de otros documentos de planificación institucional, en coordinación con los órganos de la ANA, para hacer de conocimiento a la Alta Dirección del avance institucional.
- Participar en el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización, funciones, estructura, cargos, sistemas, procesos y procedimientos, para contar con información actualizada y en el marco de la normatividad vigente.
- Participar en la formulación de los instrumentos de gestión de la entidad, proponiendo alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos, para alienarse con la normatividad actual.
- Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Autoridad Nacional del Agua, para cumplir con la normatividad vigente.
- Revisar y proponer la aprobación de los proyectos de documentos normativos internos, formulados por los órganos o unidades orgánicas de la institución, orientados a mejorar el desarrollo de sus actividades, para dar cumplimiento con la misión de la institución.
- Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la institución en materia de simplificación administrativa y evaluación de los procedimientos en relación con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, para tener conocimiento de las herramientas necesarias
- Elaborar Informes técnicos y asesorar a los órganos y unidades orgánicas en el campo de su competencia, para cumplir con los objetivos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Participar en acciones de capacitación sobre formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, así como de las acciones de racionalización, para mantener a las diferentes dependencias de la ANA actualizadas con herramientas de gestión.
- Realizar otras funciones asignadas por el Subdirector de la Unidad de Planeamiento y Modernización o el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en relación a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Planeamiento y Modernización
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2022
Remuneración mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley
Modalidad de Trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Este contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Difusión y Publicación: Registro y difusión en el aplicativo de ofertas laborales del estado, a través de la plataforma Talento Perú (SERVIR) y en la página web de la Institución.	Del 19 octubre al 03 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**
CONVOCATORIA			
1	**Registro de Postulantes:** Para el registro de ficha de inscripción al proceso de selección CAS, el/la postulante tendrá que ingresar al link de Postule a su Convocatoria **** El link de Postule a su Convocatoria será habilitado a partir de las 08:30 a.m. hasta las 04:00 p.m. (Hora Exacta) del día 04 de noviembre del 2022, en la página web de la institución.**	El 04 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH**
SELECCIÓN			
2	**Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.**	Del 07 al 08 de noviembre del 2022	**Comité de Selección**
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 09 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**
4	**Prueba de evaluación de conocimientos.** **El postulante deberá rendir la presente evaluación a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, los mismos que serán comunicados en la publicación de resultados de la etapa previa.	El 10 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Calificación de la prueba de evaluación de conocimientos.	El 10 de noviembre del 2022	**Comité de Selección**
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución.	El 10 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**
7	**Registro de CV documentado:** **El postulante deberá presentar los documentos de sustento a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, los mismos que serán comunicados en la publicación de resultados de la etapa previa.	El 11 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**
8	**Evaluación de CV documentado**: Se verificará lo declarado en la ficha de inscripción y en la presentación del CV documentado al proceso de selección CAS.	El 14 de noviembre del 2022	**Comité de Selección**
9	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 15 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**
10	**Entrevista:** La Entidad establecerá el mecanismo de evaluación, el cual será comunicado en la publicación de resultados de la etapa previa.	El 16 noviembre del 2022	**Comité de Selección**
11	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 17 de noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	La elaboración y suscripción del Contrato se realizará en los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales	Del 18 al 24 noviembre del 2022	**Unidad de Recursos Humanos**

❖ ***El Cronograma y Etapas del Procesos están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha, hora y mecanismo de evaluación de la siguiente actividad.***

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ESTRUCTURA DE PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACIÓN SEGÚN ETAPAS Y EVALUACIONES				
EVALUACIONES	**RESULTADO**	**PESO PORCENTUAL**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACION DE FICHA DE INSCRIPCIÓN	Apto / No Apto	No Aplica	No otorga puntaje	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Califica / No Califica / No se presentó	30%	14	20
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Asistió / No asistió	No Aplica / Referencial	No otorga puntaje	
EVALUACIÓN CURRICULAR	Califica / No Califica / No se presentó	40%	28	40

ENTREVISTA PERSONAL	Califica / No Califica / No se presentó	30%	28	40
TOTAL		**100%**	**70**	**100**

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
I.	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	
1.1	Mínimo requerido en el Perfil	11 ptos.
1.2	1 Nivel adicional a lo requerido (con grado obtenido)	13 ptos.
1.3	2 Niveles adicionales a lo requerido (con el grado obtenido)	15 ptos.
II.	**EXPERIENCIA**	
2.1	**GENERAL**	
2.1.1	Solicitado en el Perfil del Puesto	7 ptos.
2.1.2	Adicional de 1 a 5 años	9 ptos.
2.1.3	Más de 5 años	10 ptos.
2.2	**ESPECÍFICA**	
2.2.1	Mínimos requeridos en el Perfil	8 ptos.
2.2.2	Adicional hasta el doble requerido	10 ptos.
2.2.3	Adicional mayor al doble requerido	11 ptos.
III.	**CAPACITACIÓN**	
3.1	Mínimo requerido en el Perfil	2 ptos.
3.2	Cursos/Programas de Especialización con horas acumuladas adicionales a lo mínimo requerido en la Convocatoria: De 24 hasta 180 horas adicionales.	3 ptos.
3.3	Cursos/Programas de Especialización con horas acumuladas adicionales a lo mínimo requerido en la Convocatoria: Más de 180 horas adicionales.	4 ptos.

VII. REGISTRO DE POSTULANTES

7.1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web)

Para participar en una convocatoria, los postulantes deben inscribirse en el Sistema de Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua, siendo este el único medio de acceso para la postulación a dichos procesos de selección, sin excepción.

El postulante deberá tener presente las siguientes reglas:

- El postulante deberá registrarse en el vínculo del portal web institucional habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) y hora(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso, generando un usuario y una clave.
- Con el usuario y clave, el postulante deberá ingresar al Sistema de Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y completar correctamente la Ficha de Inscripción, lo que incluye el manifiesto de datos personales, académicos y laborales a modo de declaración jurada.
- El postulante es responsable de llenar sus datos personales y académicos de forma correcta y completa, caso contrario se calificará al postulante como NO APTO.
- La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Selección CAS, caso contrario será eliminado del proceso.
- La información consignada por el postulante en la ficha de Inscripción será utilizada para el proceso de contratación respectivo. En consecuencia, la información declarada por el ganador de la convocatoria será sometida a proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de la administración de los legajos personales.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

8.1. Calificación de Ficha de Inscripción (obligatorio):

Tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. El producto de esta verificación es la calificación de APTO o NO APTO.

De declararse al postulante como NO APTO queda automáticamente eliminado del proceso de selección (La presente etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje).

El postulante será declarado NO APTO cuando no complete correctamente la ficha de inscripción, o cuando no cumpla con los requisitos mínimos del puesto al que postula.

8.2. Evaluación de Conocimientos (obligatorio).

Esta sub etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. Es una prueba objetiva cuyas preguntas son alcanzadas por el área requirente como órgano técnico, y las propone en base a las funciones del puesto a convocar.

La ejecución de esta Evaluación de Conocimientos se realizará bajo la supervisión de los miembros del Comité de Selección o algún representante de la URH en la modalidad presencial o virtual según lo determine la Entidad.

En la modalidad virtual, según los resultados obtenidos en la subetapa anterior, se enviará un correo electrónico a los postulantes indicando el enlace de acceso para rendir la evaluación de conocimientos a la hora establecida.

El Comité de Selección verificará la identidad de los postulantes que rendirán la Evaluación de Conocimientos, a través de videoconferencia concertada 30 minutos antes de la hora de inicio de la evaluación, para lo cual remitirá al correo del postulante el enlace de acceso. Solo se aceptará el ingreso de los postulantes a esta videoconferencia hasta 5 minutos después de iniciada, caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado. La evaluación será grabada, por lo cual los postulantes tendrán que brindar previamente al examen, la autorización respectiva mediante un formato establecido por la Entidad.

Será necesario que cada postulante cuente con una laptop o computadora, cámara y micrófono en adecuado funcionamiento, así como una señal de internet óptima para garantizar su participación en dicha etapa.

Para la evaluación en modalidad presencial, se informará a través del comunicado de resultados en la página institucional, el lugar y hora a presentarse para rendir la evaluación.

La Evaluación de Conocimientos se realiza a través de una prueba objetiva, que consta de veinte (20) preguntas de opción múltiple, divididas en dos (2) partes:

- Una primera parte de catorce (14) preguntas sobre conocimientos técnicos para el puesto.
- Una segunda parte de seis (6) preguntas sobre conocimientos de la entidad y la ética de la función pública.

La presente evaluación tendrá carácter eliminatorio y solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos o supere esta calificación hasta un máximo de veinte (20) puntos, serán considerados **APROBADOS**.El postulante que no alcance el puntaje mínimo recibirá la calificación **NO APROBADO**.

8.3. Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La Evaluación Psicológica, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Esta evaluación podrá ser desarrollada de manera presencial y/o virtual a cargo de un psicólogo colegiado y habilitado, sea este trabajador de la entidad o tercero.

Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal. Esta subetapa no cuenta con puntaje sumatorio y es eliminatoria solo si es que el postulante no se presenta, en cuyo caso recibirá la calificación NO ASISTIÓ.

8.4. Evaluación Curricular (Obligatorio)

8.4.1 Presentación de CV documentado (obligatorio):

Los postulantes que aprobaron la Evaluación de Conocimientos, deberán adjuntar de manera virtual en el Sistema de Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) **la ficha de inscripción de manera obligatoria y debidamente firmada, acompañada de la documentación que sustente lo declarado, y que acredite por lo menos el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto de las Bases de la Convocatoria,** caso contrario, será automáticamente excluido del proceso de selección y se registrará como NO CALIFICA. De obtener dicha calificación, no corresponde asignar puntaje alguno. En caso un postulante inscrito al proceso de selección no presente su CV documentado, se registrará como NO PRESENTÓ en la publicación de resultados de esta subetapa.

Solo en casos especiales, en zonas geográficas donde existan problemas de conectividad para el uso del Sistema de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), la Entidad podrá habilitar un correo electrónico para la recepción de los Currículum vitae documentados.

Se deberá tomar en cuenta que el formato de archivo a utilizar para adjuntar los documentos de sustento solo será en formato PDF, asimismo, el tamaño máximo para cada archivo será de 5 MB.

Los postulantes deberán considerar lo siguiente al momento de presentar y/o registrar la documentación:

- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los postulantes que adjunten títulos universitarios, grados académicos, o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, deberán cumplir con lo siguiente:

  - Los títulos, grados o estudios de posgrado deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente.
  - Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberán adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

8.4.1.1 Experiencia General y Específica:

Para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar, certificados y/o constancias de trabajo, resolución de designación y resolución de cese (ambas), contratos y/o adendas, expedidas por la autoridad competente donde se indique el cargo y las fechas de inicio y término del periodo laboral. Asimismo, se podrá acreditar el tiempo de experiencia presentando constancias y/o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicios o documentos que haga sus veces, siempre

que de estos últimos se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio, y sean expedidos por la autoridad competente. De no cumplir con dichos requisitos no serán considerados.

a.1. Experiencia General:

Es el tiempo total de la experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria completa**, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. De no haber declarado fecha de egresoen la Ficha de Inscripción, la experiencia se contabilizará desde la obtención del Grado de Bachiller de la formación académica solicitada.
- La fecha de egreso o del diploma del Grado de Bachiller consignada por el postulante en la Ficha de Inscripción, deberá ser acreditada con la presentación del documento sustentatorio respectivo, caso contrario se contabilizará desde la fecha del grado o título acreditado.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- En caso de estudiantes de derecho que hayan realizado el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) este es reconocido como tiempo de servicio prestado al Estado, el cual se acredita con el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección correspondiente, la cual será considerada como experiencia general, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- Respecto a las prácticas profesionales, que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada, en concordancia con el numeral 3.2 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, a partir de la fecha de egreso de la formación correspondiente, declarada en la Ficha Curricular, la cual debe estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, el documento de dicha práctica profesional presentado no será considerado para el cómputo de experiencia.
- Para el caso de prácticas preprofesionales, realizadas por un periodo no menor de tres meses, y/o, hasta cuando el/la estudiante adquiera la condición de egresado, éstas formarán parte de la experiencia laboral, en concordancia con lo establecido en el numeral 3.1 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral; debiendo estar sustentada con un documento válido, de lo contrario, dicho periodo no será considerado para el cómputo de experiencia.

a.2. Experiencia específica:

Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por régimen laboral 276, 728 y 1057, también se considera la locación o prestación de servicios acreditada con documento idóneo del cual se deduzca la fecha de inicio y fin del servicio.

La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Para la sustentación del tiempo de experiencia, no se admitirán Declaraciones Juradas y/o documentación diferente a lo señalado en el literal b del inciso 8.3 de las bases

b. Colegiatura y/o Habilitación:
Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura, ésta se acreditará con copia simple y/o mediante el registro del diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarse habilitación profesional vigente, implica la presentación y/o registro del certificado de habilidad profesional vigente a la fecha de postulación, emitido por el Colegio profesional. Cuando el perfil establezca ambas condiciones, bastará la presentación de la constancia que acredite la habilitación vigente.

c. Cursos:
Los cursos y/o programas de especialización deberán acreditarse con copias simples y/o registro de los certificados y/o constancias de estudios o diplomas, u otro medio probatorio; cuando el perfil requiera mínimo de horas de capacitación, los documentos probatorios deberán indicar necesariamente el número de horas, o su equivalente en créditos académicos, caso contrario no serán considerados.

8.4.2 Calificación curricular:

En esta subetapa el Comité de Selección evalúa los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo con lo declarado por el postulante en la ficha de inscripción. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus respectivos puntajes de calificación. Los puntajes mínimos y máximos son los siguientes:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Puntajes de Calificación Curricular	28	40

8.5. Entrevista personal (Obligatoria)

Esta subetapa consiste en una conversación semiestructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes

personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Pasarán a entrevista personal los cinco (05) mayores puntajes, obtenidos luego de la evaluación de currículum vitae. En caso de empate, pasarán a entrevista personal todos los postulantes que obtengan el mismo puntaje dentro de los cinco (05) primeros puestos. Para el caso de las convocatorias que cuenten con dos (02) o más vacantes, se adicionará un postulante por cada vacante adicional.

Esta sub etapa está a cargo del Comité de Selección, quienes calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS en observancia a la igualdad de oportunidades y a la transparencia.

La entrevista personal se podrá desarrollar en la modalidad virtual y/o presencial, según lo determine la Entidad.

En el primer caso, se realizará a través de una plataforma digital establecida por la institución. Los postulantes seleccionados para esta subetapa, recibirán un correo electrónico con el enlace de acceso a la videoconferencia. Será necesario que los postulantes se conecten a la hora establecida según el comunicado de resultados en la página institucional, portando su Documento Nacional de Identidad o Carné de extranjería en original para realizar la validación correspondiente, y así disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación. El tiempo de tolerancia para el ingreso a la videoconferencia será de cinco (5) minutos después de la hora acordada; de no presentarse o llegar después de los minutos de tolerancia, quedará automáticamente eliminado del proceso de selección, y se dejará constancia mediante uncorreo electrónico. Los minutos de tolerancia forman parte del tiempo otorgado para la entrevista personal.

La entrevista personal será grabada, por lo cual los postulantes tendrán que brindar previamente, la autorización respectiva mediante el Formato N° 18, el cual se encuentra adjunto a la presente convocatoria.

En el segundo caso, en la evaluación en modalidad presencial, se informará a través del comunicado de resultados en la página institucional, el lugar y hora a presentarse para rendir la evaluación.

El puntaje mínimo aprobatorio para la presente subetapa será de veintiocho (28) puntos y un máximo de cuarenta (40) puntos.

El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria queda automáticamente eliminado del proceso.

Las etapas de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular de CV documentado y la Entrevista Personal, se realizarán en las fechas y mecanismos establecidos en el cronograma o se comunicarán oportunamente a través de publicaciones en el portal institucional previas a cada etapa.

La Autoridad Nacional del Agua da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.

IX. DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA EN LA ETAPA CURRICULAR (PRESENTACION DE CV DOCUMENTADO EN EL SISTEMA)

9.1. El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Etapa de Presentación de Anexos y CV documentado en el Sistema de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Los postulantes declarados APTOS, están obligados a descargar del Sistema de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)los formatos **N° 4 y N° 17 (la Ficha de Inscripción - Formato N° 4 y las Declaraciones Juradas - Formato N° 17)** los cuales deberán ser **firmados, fechados (fecha vigente), sin enmendaduras y colocar suhuella dactilar para ser anexados** en el Sistema de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A.**

La información consignada en dichos documentos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** el único responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Autoridad Nacional del Agua efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenadode la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto en el contenido de la Ficha de Inscripción (Formato N° 04), el/la postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO/A.**

El/la postulante deberá presentar solo la **Ficha de Inscripción, las Declaraciones Juradas y el currículum vitae documentado**, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados. Las declaraciones juradas antes detalladas, podrán ser descargadas a través de la página web de la Autoridad Nacional del Agua (www.ana.gob.pe).

X. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

10.1. Según la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma

diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

10.2. No se admitirán currículum vitae documentados que sean presentados y/o registrados mediante mecanismos distintos a lo establecido por la Entidad; en estos casos los CV's no serán tomados en cuenta.

10.3. Para los procesos de selección y evaluación que sean realizados en la modalidad virtual, los/las postulantes deberán tener acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, audio, cámara y conexión a internet, con el fin de desarrollar sin inconvenientes las diversas etapas de evaluación estipuladas en la presente base.

10.4. Está prohibido el ingreso a la Entrevista Personal en modalidad presencial, portando algún equipo electrónico, celulares, IPADS, IPODS, MP3, MP4, cámaras fotográficas, videograbadoras, audífonos, etc., así como enseres personales como carteras, bolsos, maletines, mochilas, etc. De ser el caso que el/la postulante cuente con alguno de los equipos electrónicos y/o enseres personales antes mencionados, los mimos quedarán bajo custodia del personal de vigilancia de la Entidad.

XI. BONIFICACIONES ESPECIALES

Los postulantes deben presentar y/o registrar el documento sustentatorio, para obtener la bonificación por fuerzas armadas o persona con discapacidad, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

11.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)
RF = PF + (10% * PF)

11.2 Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la ficha de inscripción, y hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria.

Beneficio por condición de discapacidad
RF = PF + (15% * PF)

11.3 Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:

Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel
RF = PF + (% de acuerdo a escala de 5 niveles * PF)

XII. DECLARATORIA DE GANADOR

El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.

XIII. IMPUGNACIONES

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por el Comité de Selección y notificados por la URH al postulante o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

a. Recurso de Reconsideración
El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b. Recurso de Apelación
La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XIV. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

14.1 Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad, en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuéstales.
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 la entrevista personal.

14.2 Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio

Formato N° 17

DECLARACIONES JURADAS

Yo,_____, identificada(o) con documento de identidad N°_____, y con domicilio en_____, declaro lo siguiente:

i. Declaración Jurada de Régimen Laboral

Tener pleno conocimiento y aceptar que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el DL N° 1057, modificado por Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por DS N° 075-2008-PCM y modificado por DS N° 065-2011-PCM.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

ii. Declaración Jurada de Antecedentes

a) Poseer antecedentes penales.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

b) Poseer antecedentes policiales.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

c) Poseer antecedentes judiciales.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

iii. Declaración Jurada de Nepotismo

Poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o de unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

N°	Nombres	Cargo	Área	Relación
1)				
2)				

iv. Declaración Jurada de No tener incompatibilidades para contratar con el Estado

a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

b) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

d) Contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC)

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

a) Percibir otros ingresos provenientes del Estado.

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

N°	Nombre de la Entidad (Indicar)	Concepto (Indicar):
1.		
2.		
3.		

b) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los Art. 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del DL N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC (Art. 3, 4 y 5 del DL N° 1367).

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

c) Tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los Art. 2, 4, 4-A, 5, 6. 6-A, 6-B, 8 y 9 del DL N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de Personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los Art.179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los Arts. 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los Art. 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (Ley N°30794).

DECLARO	
SI ( )	NO ( )

_____

(Firma del Postulante)

(Huella Digital)

Nombre del Postulante:……

Proceso de Selección: CAS N° .....20…… - ANA

DNI: ……..

Fecha: ……

Nota: El presente formato es de llenado **OBLIGATORIO** para todos los postulantes que se registran en Sistema de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Formato N° 18

AUTORIZACIÓN DE GRABACIÓN EN AUDIO Y/O VIDEO Y TRATAMIENTO DE DATOSPERSONALES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo,_____, identificada(o) con documento de identidad N°_____, y con domicilio en_____, autorizo expresamente a la **Autoridad Nacional del Agua**, con RUC N° 20520711865, con domicilio legal sito en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, en la ciudad de Lima, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, para grabar en audio y video la Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal, con la finalidad de brindar mayor transparencia al proceso de selección, del cual estoy participando.

La grabación realizada formará parte del expediente del presente proceso de selección; asimismo, de mediar algún reclamo formal por parte de cualquiera de los otros postulantes, se procederá a la revisión respectiva de la grabación para verificar información que permita dar atención a los reclamos presentados. Asimismo, y de ser necesario se podrá entregar una copia digital de la misma.

En ejercicio de esta facultad, la **Autoridad Nacional del Agua** podrá difundir mis datos personales, mi fisonomía, fotografía, firma, voz e imagen.

De igual forma autorizo a la **Autoridad Nacional del Agua**, como titular del Banco de Datos Personales de Administración Pública, para tratar y transferir mis datos personales para los fines señaladas con anterioridad.

Expresamente reconozco que puedo ejercer mis derechos reconocidos en la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-JUS, enviando una solicitud y/o consulta a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: "seleccion@ana.gob.pe",
- Sede Central: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, Distrito de San Isidro

_____
(Firma del Postulante)

Nombre del Postulante:……
Proceso de Selección: CAS N° …… - 20…… - ANA
DNI: ……...
Fecha: ……

(Huella Digital)

Nota: El presente formato será llenado y remitido al correo de seleccion@ana.gob.pe, solo por los postulantes que se encuentren **APTOS** para rendir la **Evaluación de Conocimiento** que será grabada en audio y video, así como la **Evaluación de Entrevista Personal.**