PROCESO CAS TRANSITORIO N° 055-2025-ANA
CONVOCATORIA DE NECESIDAD TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA II EN RECURSOS HIDRICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Autoridad Nacional del Agua – ANA, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por **necesidad transitoria**[1] compatible con uno de los supuestos establecidos en el numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, a través del presente Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 055-2025-ANA** de **un/a (1) ESPECIALISTA II EN RECURSOS HIDRICOS.**

2. Posiciones: UNA (01)

3. Modalidad: Necesidad Transitoria - Temporal

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de la Cuenca de CHILLON RIMAC LURIN - Autoridad Administrativa del Agua CAÑETE FORTALEZA.

5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

6. Base legal

a. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley Nº 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
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° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
h. Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401
i. 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.
j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
k. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
l. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
m. Decreto Legislativo N° 1602, que Modifica la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, para Fortalecer la Gestión Pública a través del Tránsito de las Entidades Públicas y Promover el Acceso Meritocrático de los Servidores Civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
n. 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".
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
p. 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.
q. Resolución N° 069-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2021-GDSRH "Determinación de la Dotación para las Entidades".
r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
s. Resolución N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
t. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.

[1] Conforme al sustento de la necesidad presentado por el área solicitante, mediante Informe N° 0050-2025-ANA-AAA.CF (ésta no tendrá carácter indefinido y su temporalidad se sujeta a la necesidad de servicios de la entidad, así como a la disponibilidad presupuestal de la misma).

u. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
v. 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.
w. Directiva General N° 0001-2025-ANA-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 Resolución de Gerencia General N° 0026-2025-ANA-GG.

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 Ing. Agrícola y/o Ing. Agrónoma y/o Ing. Agronómica y/o Ing. Mecánica de Fluidos y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Hidráulica y/o afines a las funciones del puesto. (**) • Con Colegiatura y Habilitación vigente al momento de registrarse como postulante. (*)
Cursos y/o Conocimientos (2) Los cursos, Programa de Especialización, Diplomado y/o Diploma, deben acreditarse con documentoy debe expresar las horas de duración, **caso contrario no serán considerados.**	• **Cursos (**)** - Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en recursos hídricos y/o gestión de recursos hídricos y/o sistemas de información geográfica y/o hidrología y/o hidrogeología, no menor de 180 horas acumuladas. • **Conocimientos (***)** - Conocimientos en Legislación en materia de Recursos Hídricos, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión de Aguas. - Conocimientos a nivel intermedio de Word, Excel y Power Point.
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 y sustentado por el postulante.	• **Experiencia laboral general** - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • **Experiencia laboral especifica** - Experiencia específica en la función o la materia, no menor de cuatro (04) años relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de los cuales: a) Dos (02) años como analista en funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado. b) Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.
Competencias (4)	• Vocación de Servicio. • Capacidad de Análisis y Síntesis. • Comunicación Oral y escrita. • Integridad.
Requisitos adicionales para el puesto o cargo (5)	• Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad para viajar al interior del país. • Disponibilidad para la prestación de servicios en el ámbito de las Oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua.

Nota:

- Para la evaluación de la Ficha de Inscripción, los requisitos (1), (2), (3) y (5) **serán considerados requisitos mínimos indispensables**, las/los postulantes **que no cumplan**, con estos requisitos serán considerados **NO APTOS**.

- (*) Es de carácter obligatorio contar con Colegiatura y Habilitación vigente al momento de registrarse como postulante, de no cumplir con este requisito 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 y cursos, programa de especialización, Diplomado y/o Diploma requeridos en el perfil de puesto.

- (***) No necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Evaluación de Conocimiento.

Sin perjuicio de ello se precisa que, es obligatorio presentar la documentación o sustento que acredita cumplir con **todos** los requisitos establecidos en el perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el numeral 8.4 Evaluación Curricular de la presente base.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer acciones que faciliten la participación de los integrantes del Consejo, para la ejecución del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.
- Elaborar conjuntamente con la Autoridad Administrativa del Agua el Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la cuenca, en concordancia con los planes y políticas vigentes del sector para su posterior implementación.
- Diseñar estrategias para que el Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca alcance consensos y establezca compromisos al

interior del Pleno que aseguren la conformidad del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca.
- Elaborar anualmente el Plan de Aprovechamiento de las disponibilidades hídricas del ámbito de su competencia para mantener información actualizada.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, dentro del área de su competencia para apoyar en la implementación del mismo.
- Proveer insumos que permitan la elaboración de planes y programas integrales de prevención de desastres por inundaciones, sequías u otros impactos que afecten los bienes asociados al agua, en el marco del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.
- Brindar soporte técnico y coordinar con los grupos de trabajo las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de las tareas asignadas por el Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca e implementadas por la secretaria técnica.
- Elaborar informes técnicos en los temas de su competencia y otros asuntos que se solicite para que la Secretaría Técnica emita opinión verificando la conformidad y compatibilidad con el Plan de Gestión de Recursos Hídricos.
- Realizar otras funciones asignadas por el Secretario Técnico de la Cuenca, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad de Contratación por necesidad Transitoria	**CAS TRANSITORIO TEMPORAL** Por necesidad Transitoria compatible en el numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, con uno de los supuestos establecidos que se detalla a continuación: Temporal: **Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades** de acuerdo con lo señalado en el Informe **N° 0050-2025-ANA-AAA.CF.**
Lugar de prestación de servicios	Secretaria Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de la Cuenca de CHILLON RIMAC LURIN
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables según disponibilidad presupuestaria y/o necesidad del servicio.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Disponibilidad para viajar al interior del país. Disponibilidad para la prestación de servicios en el ámbito de las Oficinas de la Autoridad Administrativa del Agua.

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 12 al 23 de mayo de 2025	**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. del día 23 de mayo de 2025 hasta las 16:00 p.m. (Hora Exacta) del día 24 de mayo de 2025, en la página web de la institución.**	Del 23 al 24 de mayo de 2025	**Unidad de Recursos Humanos / DSNIRH**
SELECCIÓN			
2	**Calificación curricular de ficha de inscripción al proceso de selección CAS.**	Del 26 al 29 de mayo de 2025	**Comité de Selección**
3	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución.	El 30 de mayo de 2025	**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.	Del 02 al 04 de junio de 2025	**Unidad de Recursos Humanos**
5	Calificación de la prueba de evaluación de conocimientos.	El 04 de junio de 2025	**Comité de Selección**
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de la institución.	El 04 de junio de 2025	**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.	Del 05 al 06 de junio de 2025	**Unidad de Recursos Humanos**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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.	Del 09 al 12 de junio de 2025	**Comité de Selección**
9	Publicación de resultados de evaluación de CV documentado.	El 13 de junio de 2025	**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.	Del 16 al 18 de junio de 2025	**Comité de Selección**
11	Publicación del Resultado Final en página web de la Institución.	El 19 de junio de 2025	**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 20 al 26 de junio de 2025	**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 académico)	13 ptos.
1.3	2 niveles académicos adicionales a lo requerido (con grado académico)	15 ptos.
II.	**EXPERIENCIA**	
2.1	**GENERAL**	
2.1.1	Solicitado en el Perfil del Puesto	7 ptos.
2.1.2	De 1 a 5 años adicionales al mínimo requerido	9 ptos.
2.1.3	Más de 5 años adicionales al mínimo requerido	10 ptos.
2.2	**ESPECÍFICA**	
2.2.1	Mínimos requeridos en el Perfil	8 ptos.
2.2.2	Adicional hasta el doble del mínimo requerido	10 ptos.
2.2.3	Adicional mayor al doble del mínimo requerido	11 ptos.
III.	**CAPACITACIÓN**	
3.1	Mínimo requerido en el Perfil	2 ptos.
3.2	Cursos/Diplomados/Diploma/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/Diplomados/Diploma/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.

7.2. Uso de Medios Digitales en el Proceso de Selección

Las etapas del proceso de selección podrán realizarse a través de plataformas y/o medios digitales.

Es por ello, que será imprescindible que los postulantes cuenten con dispositivos electrónicos como laptop, computadora de escritorio, micrófono, videocámara e internet, los cuales deberán estar activos y en condiciones adecuadas para su uso respectivo en la participación de las etapas del proceso de selección.

El dispositivo electrónico a utilizar debe contar con las siguientes características técnicas mínimas:

• Velocidad de conexión (internet):
- 10Mbps (mínimo) / 20Mbps (recomendado)

• Sistema Operativo:
- Windows 10 / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7
• No soportado por dispositivos móviles (celulares, tablets).

Es importante que los postulantes verifiquen y prueben anticipadamente los dispositivos electrónicos e internet que harán uso durante en las etapas del proceso de selección, para evitarse dificultades durante el desarrollo de las evaluaciones y/o entrevistas.

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, así como la información sobre antecedentes, nepotismo, régimen laboral, incompatibilidades para contratar con el estado, entre otra información declarada en la Ficha de Inscripción. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de **APTO** o **NO APTO**.

De declararse al postulante como NO APTO queda automáticamente eliminado del proceso de selección (La presente subetapa 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 subetapa 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 elaboradas por el área requirente como órgano técnico, y las realiza en base a las funciones del puesto a convocar.

La ejecución de la 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 la videoconferencia, donde 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 la hora iniciada, **caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado**. Posterior a ello, y según las pautas que se brinden en dicha videoconferencia, se remitirá la evaluación de conocimientos a la hora establecida.

La evaluación será grabada, por lo cual los postulantes tendrán que brindar previamente al examen, la autorización respectiva mediante el formato de Autorización de Grabación en audio y/o video y tratamiento de datos personales en el proceso de selección, la cual deberá ser remitida al correo electrónico seleccion@ana.gob.pe hasta una (01) hora antes del inicio de la videoconferencia.

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**.

Para la evaluación de conocimiento (modalidad virtual), 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, en caso de no cumplir con lo señalado el postulante, no será admitido por el Comité de Selección, teniendo la calificación de DESCALIFICADO

El postulante que se retire de la plataforma digital empleada por la entidad durante el desarrollo de la fase de evaluación de conocimientos sin previo aviso o injustificadamente, es considerado DESCALIFICADO.

La entidad podrá implementar otros formatos de pruebas o modificar la estructura de estas.

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 menosel 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:

- Los grados y títulos nacionales e internacionales deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario no serán considerados; asimismo, estos serán sustentados con copia simple.

- 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[2].

  - ✓ 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.

[2] Los requisitos solicitados son indispensables para el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero ante la Autoridad del Servicio Civil, de acuerdo con la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE

- Los cursos y/o programas de especialización deberán acreditarse con copias simples 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. En caso de que el certificado y/o constancia no estipule el número de horas; los postulantes pueden presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y garantice el número de horas **emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.**

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 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 podrá acreditar el tiempo de experiencia presentando constancias y/o certificados de prestación 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.**

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.

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. Curso:

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres,

seminarios, conferencias, entre otros. Se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.

d. Programas de Especialización y/o Diploma:

Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

e. Diplomados:

En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

Los documentos de sustento deberán contar con las horas académicas desarrolladas o su equivalente en créditos académicos, caso contrario, no se tomará en cuenta. Asimismo, en atención a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros, que conserven la razonabilidad de la exigencia, el área usuaria podrá solicitar que los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos tengan un máximo de antigüedad.

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 subetapa 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 enviar previamente, al correo seleccion@ana.gob.pe, su autorización respectiva mediante el **Formato N° 18**, **el cual se encuentra adjunto a la presente convocatoria.**

El postulante que se retire de la plataforma digital empleada por la entidad durante el desarrollo de la fase de entrevista personal sin previo aviso o injustificadamente, es considerado **DESCALIFICADO.**

Para la entrevista personal (modalidad virtual), 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, en caso de no cumplir con lo señalado el postulante, no será admitido por el Comité de Selección, teniendo la calificación de **DESCALIFICADO**

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) el **formato N° 4** (Ficha de Inscripción) los cuales deberán ser **firmados, fechados (fecha vigente), sin enmendaduras y colocar su huella 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.**

La información consignada en dicho documento 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 Pública – 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 postulante deberá declarar bajo juramento el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, **caso contrario será considerado como NO APTO.**

El postulante deberá presentar solo la **Ficha de Inscripción y el currículum vitae documentado**, materias de evaluación para la presente etapa, **los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados**.

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 los establecidos 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 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 postulante cuente con alguno de los equipos electrónicos y/o enseres personales antes mencionados, los mismos quedarán bajo custodia del personal de vigilancia de la Entidad.

10.5. Los postulantes podrán efectuar consultas a través del correo seleccion@ana.gob.pe

XI. BONIFICACIONES ESPECIALES

Los postulantes deben declarar en la ficha de inscripción y adjuntar posteriormente el documento sustentatorio respectivo, 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. CONSULTAS, RECLAMOS Y/O RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a. Consultas y/o Reclamos

Ante la emisión de un acto o resultado por parte del comité de selección, el/la postulante puede presentar reclamos o pedidos de aclaración ante la URH, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la evaluación o resultado materia de reclamo y es resuelto por el Comité de Selección y notificados por la URH al postulante.

b. Recursos Administrativos

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes pueden 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.

b.1. Recurso de Reconsideración:
El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emite 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 emite 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.2. 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. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO CAS

14.1. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa o subetapa hasta antes de la publicación de resultados finales, 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 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.

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.
c. Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente.

Formato 18

AUTORIZACIÓN DE GRABACIÓN EN AUDIO Y/O VIDEO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 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**.