



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 596-2013-ANA
COMISION PERMANENTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MONITOREO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MONITOREO, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4 Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en entidades públicas y/o privadas.➤ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) años en formulación e implementación de Procesos de Planificación, Monitoreo, Evaluación, vinculada a la gestión sostenida de los Recursos Naturales y/o Recursos Hídricos.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Actitud para trabajar en equipo y bajo presión.➤ Facilidad de comunicación verbal y escrita➤ Proactividad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Titulado en Ingeniería Industrial, Agrónomo, Agrícola o afines. Colegiado y con habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Con capacitación en Reingeniería de Procesos.



REQUISITO	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con capacitación en Planeamiento Estratégico. ➤ Con capacitación en la formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos de planificación y de indicadores de desempeño. ➤ Con capacitación en evaluación de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad Inmediata.

Nota:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de propuestas políticas y estrategias institucionales y evaluar su cumplimiento.
- Participar en la formulación, elaboración y evaluación de los planes estratégicos y operativos de corto plazo, así como de otros documentos de planificación institucional y la determinación de indicadores de desempeño.
- Brindar asesoramiento en aspectos de planes estratégicos.
- Desarrollar una metodología de formulación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos del ANA.
- Modificación del plan operativo institucional en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento de apoyo y desconcentrado.
- Seguimiento, evaluación y verificación de los avances del plan estratégico institucional, planes operativos institucionales de la ANA y de los indicadores de desempeño institucional.
- Capacitación sobre la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo institucional, así como en la planificación estratégica.
- Formulación, seguimiento y evaluación plan operativo institucional de la ANA y de los indicadores de desempeño institucional, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Agricultura.
- Evaluación de las metas físicas presupuestaria de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participar en la elaboración del informe de transferencia de gestión, a fin de ser remitido a la Contraloría General de la Republica.
- Elaborar el informe de Rendición de Cuentas del Titular, a fin de ser remitido a la Contraloría General de la Republica.
- Seguimiento en el cumplimiento de la Política Nacional del Ambiente y en el marco del Plan Nacional de Acción Ambiental – PLANAA – Perú 2011-2021.
- Elaborar informes de Gestión institucional.
- Elaborar informes periódicos de avance de metas (mensuales, trimestrales y semestrales), así como la memoria institucional.
- Otras que le asigne el Subdirector del Planeamiento

**PERÚ****Ministerio de Agricultura
y Riego****Autoridad Nacional del
Agua****Oficina de Administración****IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de agosto del 2013	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de setiembre del 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	14 de octubre del 2013	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro	21 al 23 de octubre del 2013	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24 al 30 de octubre del 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	31 de octubre del 2013	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro	04 al 06 de noviembre del 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	07 de noviembre del 2013	Unidad de Recursos Humanos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	08 al 14 de noviembre del 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	15 de noviembre del 2013	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

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



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Atte. COMISION PERMANENTE

PROCESO CAS N° :

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N° :

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

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

1. Declaración del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificada



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACION JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS**

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

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

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

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

(Fecha)

Firma del postulante
DNI N°.....