



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

PROCESO CAS N° 029-2016-ANA
COMISION DE SELECCIÓN

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Planeamiento de la 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 profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.➤ Con nivel mínimo requerido de Analista o Especialista con cuatro (04) años de experiencia en actividades de planeamiento, monitoreo y evaluación en el sector público o privado. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">➤ Trabajo en equipo y bajo presión de análisis.➤ Resolución de problemas.➤ Toma de decisiones.➤ Escucha activamente.➤ Pro actividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">➤ Título en Ingeniería Industrial, Economía, Administración y afines.➤ Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos en procesos de Planeamiento, Monitoreo, Evaluación, vinculada a la gestión sostenida de los Recursos Hídricos y/o Recursos Naturales.➤ Programa de Especialización Avanzada en Gestión Pública.



PERÚ

Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

REQUISITO	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none">➤ Planeamiento Estratégico en el Sector Público.➤ Conocimientos nivel básico de ofimática.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none">➤ Disponibilidad Inmediata.

Nota:

1. Para la Calificación Curricular los requisitos (1) y (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. Las bonificaciones por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad se darán conforme a lo señalado en el numeral de IX de la presente base.
3. Para la calificación curricular se considerará toda información adicional (experiencia laboral, formación académica, cursos y/o estudios de especialización en relación al puesto) siempre y cuando se hayan registrado correctamente en la ficha de Inscripción al proceso de selección CAS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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, para contar con documentos de planificación a nivel institucional aprobados.
- Desarrollar una metodología de formulación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos, para medir el desempeño institucional.
- Hacer seguimiento, evaluación y verificación de los avances del plan estratégico institucional, planes operativos institucionales de la ANA y de los indicadores de desempeño institucional, con la finalidad de medir los avances de la institución.
- Evaluar las metas físicas presupuestaria de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas, para determinar el grado de avance en términos de eficiencia y eficacia de la gestión o de la marcha institucional.
- Participar en la formulación de propuestas de políticas y estrategias institucionales de corto, mediano y largo plazo y evaluar su cumplimiento para orientar la gestión institucional hacia la misión encomendada.
- Realizar el seguimiento en el cumplimiento de la Política Nacional del Ambiente, Plan Nacional de Acción Ambiental –PLANAA-Perú 2011-2021, y Agenda Ambiental, para reportar periódicamente el avance de los indicadores programados. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de programar las actividades y proyectos con un enfoque multianual.
- Elaborar informes periódicos de avance de metas (mensuales, trimestrales y semestrales), así como la memoria institucional, para mostrar los logros alcanzados por la institución.
- Participar en la formulación y evaluación de Programas Presupuestales, para definir actividades y proyectos de determinar los servicios que se entregarían al ciudadano usuario del agua.
- Participar en la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión, a fin de ser remitido a la Contraloría General de la República; así como del informe de Rendición de Cuentas del Titular, para su remisión a la Contraloría General de la República.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto encomendadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto, que le asigne el jefe inmediato.

**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 N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 8500 (Ocho mil quinientos 00/100 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	15 de abril 2016	Jefatura
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19 de abril 2016	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	03 de mayo 2016	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional vía web. De 08:30 a 05:00pm (Hora Exacta)	10 de mayo 2016	Unidad de Recursos Humanos/OSNIRH
SELECCIÓN			
3	Calificación Curricular de Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS	Del 11 al 16 de mayo 2016	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la calificación curricular en la página web de la institución	17 de mayo 2016	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Calle Diecisiete N° 355 – Urb. El Palomar San Isidro (los postulantes deberán presentarse con su DNI, portando su curriculum vitae documentado, correctamente foliado, visado y adjuntando la declaración jurada anexa a las bases del proceso).	Del 18 al 23 de mayo 2016	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	24 de mayo 2016	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 25 al 31 de mayo 2016	Unidad de Recursos Humanos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
8	Registro del Contrato	01 de junio 2016	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:

TABLA DE PESOS PORCENTUALES

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS		PESO PORCENTUAL	Máximo aprobatorio	Mínimo aprobatorio
CALIFICACIÓN CURRICULAR (CC)		30 o 60% (*)	100	50
a.	Formación Académica			
b.	Experiencia general o laboral (relacionada a labores generales desempeñadas)			
c.	Experiencia específica (relacionada a las funciones del puesto)			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EC)		30%	100	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)		40%	100	50
a.	Evaluación de Competencias			
PUNTAJE FINAL (PF)		100%	100	50

(*) De no considerarse la etapa de conocimientos dentro del proceso de selección, la calificación curricular tendrá un peso de 30%, de lo contrario su peso porcentual será 60%.

Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 2 etapas en el Proceso de Selección (CC + EP)

$$PF = (Ptje. Directo de CC*60%)+(Ptje. Directo de EP*40%)$$

Fórmula para el cálculo del puntaje final considerando 3 etapas en el Proceso de Selección (CC + EC + EP)

$$PF = (Ptje. Directo de CC*30%)+(Ptje. Directo de EC*30%)+(Ptje. Directo de EP*40%)$$

VII. REGISTRO DE POSTULANTES**1. Registro de ficha de Inscripción al proceso de selección CAS vía portal institucional (web)**

Los postulantes deben registrarse en el vínculo "ficha de Inscripción al proceso de selección CAS" del portal Institucional de la ANA habilitado para tal fin, en la(s) fecha(s) señalada(s) en el cronograma que forma parte de las bases del proceso. El registro, incluye datos del puesto, datos personales, formación académica, especialización / diplomados, otras capacitaciones en relación al



puesto y experiencia laboral a modo de declaración jurada.¹ El registro debe ser correctamente completado y guardado para considerar la inscripción como válida para los efectos del proceso.

VIII. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

1. El Proceso de Selección se Desarrolla de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N° 05-2015-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Autoridad Nacional del Agua".
2. La información contenida en la Ficha de Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la ANA tomará por cierto la información en ella consignada para la Etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
3. Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su Documento Nacional de Identidad en original, así como su curriculum vitae documentado en copia, foliado, visado y organizado conforme al orden de la Ficha de inscripción al proceso de selección CAS, sustentando lo declarado al momento de su inscripción a la convocatoria, adjuntando la Declaración Jurada de Régimen Laboral debidamente firmada (anexo a la presente base). El postulante que no presente la referida documentación y/o declaración jurada será eliminado del proceso.
4. El postulante tiene una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en la *Ficha de Inscripción al proceso de selección CAS* y que lo acredite al momento de la presentación de su curriculum vitae, con la copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS.

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

¹ Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

**Ministerio de Agricultura
y Riego**

**Autoridad Nacional del
Agua**

Oficina de Administración

1. El proceso puede ser cancelado en alguno 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.
 - 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. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando no se presentan 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 puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato se procederá conforme lo señalado en el numeral 6.6.1. de la Directiva General N° 005-2015-ANA-J-OA.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN LABORAL (*)

Lima,

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente.-

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°,
y domiciliado en,
me presento como postulante al proceso de selección CAS N° --, para la
contratación administrativa de servicios del puesto de,
declaro bajo juramento que:

Tengo pleno conocimiento y acepto que el presente proceso de selección se realiza bajo las normas que rigen
la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N°
29849, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20085-PCM y modificado por Decreto
Supremo N° 065-2011-PCM, reconociendo este como un régimen laboral especial privativo del Estado y
diferente a otros regímenes coexistentes, al cual me encontraré sometido con la suscripción del contrato
respectivo en caso resulte ganador del proceso de selección.

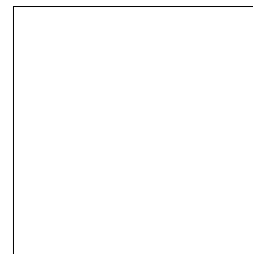
Esta declaración jurada se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 42° de la
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Firma del postulante)

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI:

Lima, dede 20....



Huella Digital

(*) Para ser adjuntada a la presentación del curriculum documentado, previa a la Etapa de Entrevista.