



**PROCESO CAS N° 411-2012-ANA
COMISION N° 4**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTADOR TESORERO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional Especializado Contador Tesorero, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Autoridad Administrativa del Agua - MARAÑON

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas ➤ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el manejo de recursos financieros del Estado, bajo la modalidad de encargos por diferentes fuentes de financiamiento.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proactividad ➤ Reponsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Tolerancia bajo presión ➤ Orientación a los Resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado en Contabilidad, Economía, Administración. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De preferencia acreditar haber llevado el curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
Requisitos para el puesto o cargo (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la Directiva de Ejecución Presupuestal y Normas del Sistema de Tesorería. ➤ Conocimiento de herramientas informáticas (Word, Excel y Power Point) a nivel usuario



REQUISITOS	DETALLE
	➤

Nota: Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar las cuentas correspondientes de la Autoridad Administrativa del Agua-AAA.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de gastos de la AAA con los extractos bancarios e informar a la administración sobre los resultados obtenidos, así como la elaboración de la programación del gasto, recibos de ingresos y comprobantes de pago.
- Elaborar, controlar, registrar y firmar los recibos de ingresos y papeletas de depósito al Banco de la Nación (reversiones), así como controlar el manejo y custodia de chequeras.
- Registrar el ingreso y utilización de los recursos financieros en el SIAF.
- Elaborar conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Administración y con el visto bueno del Director de la AAA, las solicitudes de transferencias de fondos de las cuentas registradas para la ejecución de recursos provenientes de la Autoridad Nacional del Agua.
- Presentar la rendición de cuentas mensual de conformidad con las disposiciones de la Directiva vigente.
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de la Unidad de Administración y/o el Director de la AAA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Administrativa del Agua - MARAÑÓN
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31/12/2012.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (TRES MIL NUEVOS SOLES CON 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	El 05 de noviembre de 2012	Secretaria General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22 de noviembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página	Del 23 al 29 de	Unidad de Recursos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	web de la institución.	noviembre de 2012	Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	El 7 de diciembre de 2012 Hora: de 9:00 am. a 17:00 pm.	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 10/12/2012 al 12/12/2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	El 13 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista AAA MARAÑON Direcc: Jr. Ayacucho N° 340 Cajamarca	El 14/12/2012 y 17/12/2012	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	El 18 de diciembre de 2012	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19/12/2012 al 27/12/2012	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	El 28 de diciembre de 2012	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			



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.

Señores: AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Att. Comisión N° _____	
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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

- 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 justificadas.



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

(FORMATO)

**DECLARACION JURADA
SOBRE IMPEDIMENTOS**

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

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

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

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

(Fecha)

Firma del postulante
DNI N°.....