

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****PROCESO CAS N° 029-2014-ANA  
COMISION PERMANENTE****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA CONTABLE EN CONTROL PATRIMONIAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA CONTABLE EN CONTROL PATRIMONIAL, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración – Unidad de Control Patrimonial

**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
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia profesional mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>➤ Experiencia mínima de dos (02) años en actividades similares de control patrimonial</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsable y proactivo.</li><li>➤ capacidad para trabajar bajo presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.</li><li>➤ Especialización en Gestión y Control de Bienes Estatales.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con conocimiento y manejo de sistemas SIGA, SIAF-SP Y SIMI.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto o cargo (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilidad Inmediata.</li><li>➤ Conocimiento básicos de computación</li></ul>

**Nota:**

- 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**.
- 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.+

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo administrativo para registro de la información de los predios y/o inmuebles, cuya titularidad es la Autoridad Nacional del Agua – ANA, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP.
- Apoyo administrativo en las actividades de Saneamiento de propiedad u otros derechos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, respecto de los Bienes Muebles, vehículos, Maquinarias y equipos, hasta lograr su inscripción registral.
- Apoyo administrativo en la elaboración de informes técnicos para el alta y baja de bienes otorgados y/o recibidos en donación y/o reposición y baja de bienes perdidos con su respectivo proyecto de resolución.
- Actualización y seguimiento a las resoluciones de afectación en uso y/o cesión en uso de los bienes patrimoniales de la Autoridad nacional del Agua.
- Apoyo administrativo en la Implementación de pautas y procedimientos para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE.
- Brindar apoyo administrativo en la Sistematización del registro patrimonial en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI y/o Sistema de Control Patrimonial, de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, con plena observancia a las normas vigentes.
- Apoyo administrativo para Mantener actualizado el registro patrimonial de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, en base a los documentos - fuente (copia legible) (O/C – GI, NEA y PCS) remitidos oportunamente por el Almacén Institucional, sustentatorios de las altas y/o la baja de bienes patrimoniales producidos, cualquiera sea su concepto.
- Conciliar mensualmente el saldo del Registro Patrimonial con el saldo del registro contable de la ANA, estableciendo las diferencias que pudieran existir, efectuando documentadamente las regularizaciones del caso, en coordinación con las áreas competentes.
- Realizar el cálculo de la depreciación de los bienes del activo fijo de conformidad con la normatividad vigente para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
- Coordinar con las dependencias administrativas desconcentradas a nivel nacional para la depuración de bienes para la baja y establecer la disposición final según RAEE y/u otros.
- Otras funciones que le asigne el Subdirector de Control Patrimonial.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Calle Diecisiete 355 - Urb. el Palomar - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, incluido el impuesto de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	(No precisa)

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de enero del 2014	<b>Secretaría General</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 de febrero del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	28 de febrero del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	07 de marzo del 2014	<b>Unidad de Archivo y Trámite Documentario</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 10 al 12 de marzo del 2014	<b>Comisión de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	13 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
5	<b>Entrevista:</b> <b>Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima</b>	Del 14 al 20 de marzo del 2014	<b>Comisión de Selección</b>
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	21 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 28 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>
8	Registro del Contrato	31 de marzo del 2014	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**PERÚ****Ministerio de Agricultura  
y Riego****Autoridad Nacional del  
Agua****Oficina de Administración****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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
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.			
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	57 %	30	40
<b>ENTREVISTA</b>	43 %	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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**  
**Atte. Comisión N°: COMISION PERMANENTE**

**PROCESO CAS N°** : .....

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

.....

**DNI N°** : .....

**2. Documentación Adicional:**



**PERÚ**

**Ministerio de Agricultura  
y Riego**

**Autoridad Nacional del  
Agua**

**Oficina de Administración**

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 qué 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° .....