



**PROCESO CAS N° 561-2013-ANA
COMISION PERMANENTE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN SISTEMAS - CONTABLES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS – CONTABLES, con la finalidad de realizar las actividades detalladas en el punto III.

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE CONTABILIDAD

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.
- 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

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral general no menor a cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. ➤ Experiencia profesional específica no menor de (04) años en áreas administrativas (logística, contabilidad o tesorería).
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con estudios de maestría con mención en gestión empresarial. ➤ Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP última versión (Diciembre 2012), dictado por la Dirección General de Contabilidad 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:

- Monitoreo y evaluación de la Base de Datos para una adecuada aplicación de la cadena de gastos, ejecutados en el Sistema SIAF-SP.
- Mantenimiento de Base de Datos de los sistemas que maneja la Unidad de Contabilidad
- Contabilización de los Ingresos por toda fuente de financiamiento vía SIAF-SP.
- Apoyo en la identificación de cuentas y formulación del Balance General y Estados Financieros mediante la base de datos.
- Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativos en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP.
- Monitorear y supervisar la ejecución de gastos de los Órganos Desconcentrados vía SIAF-SP bajo la modalidad de Encargos Otorgados.
- Integración y consolidación del PDT a nivel nacional para su presentación a la SUNAT en los plazos establecidos.
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultado de los aspectos Financieros-Contables del Sistema.
- Realizar la conciliación de operaciones recíprocas entre entidades del Estado semestralmente.
- Elaboración del Informe Anual de rendición de cuentas del titular del Pliego.
- Otras actividades ordenadas por el Sub Director de la Unidad de Contabilidad.

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 y 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	18 de julio de 2013	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09 de setiembre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	23 de setiembre de 2013	Unidad de Recursos Humanos

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355- Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	30 de setiembre de 2013	Unidad de Archivo y Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 01 al 04 de octubre de 2013	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución	09 de octubre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista: Calle Diecisiete N° 355 - Urb. el Palomar - San Isidro - Lima	Del 10 al 11 de octubre de 2013	Comisión de Selección
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución	14 de octubre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de octubre de 2013	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	22 de octubre de 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



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del
Agua

Oficina de Administración

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:

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.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

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



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°.....