

**PROCESO CAS N° 0201-2015-MINAGRI-OGGRH****“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CONTADOR PUBLICO PARA EFECTUAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MINAGRI”****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Contador Público para efectuar el control y registro de los actos de Administración y Disposición de Bienes muebles e inmuebles del MINAGRI.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

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 Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, para los Procesos de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector Público mínimo 6 años. Experiencia laboral relacionada mínimo 4 años, en el Sector Publico. Experiencia como miembro de Comisión de inventario en entidades Públicas
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Adaptabilidad al cambio Proactivo Orientación a los resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> Contador Público, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> Programa de especialización en Gestión Pública Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Administración Pública. Curso de Contabilidad Gubernamental, conciliación y Sanearamiento de bienes inmuebles, revaluación de edificios y terrenos. Curso de Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal. Curso de auditoria y estrategias y técnicas para levantar hallazgos y observaciones. Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Curso de control Interno y Proceso Administrativo sancionador Curso de cierre contable, clasificadores presupuestales.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

	18. Curso de Ofimática. 19. Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA 20. Curso /seminario /taller Gestión integral de inventarios con el SIMI.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	21. Conocimiento en el Proceso de Gestión Patrimonial Fusión y absorción de entidades Públicas. 22. Conocimiento en cierre contable y liquidación de Unidades Ejecutoras del Sector Público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Efectuar acciones de Coordinación en el Proceso de donación y absorción de bienes pertenecientes a Unidades Ejecutoras y Pliegos desactivados, de ser el caso.
- 2) Elaborar y monitorear los Planes de Trabajo para la toma de Inventario Físico General de bienes controlados patrimonialmente y aquellos transferidos o recibidos por donación o transferencia de uso institucional o de fortalecimiento de programas especiales y regularización de Diferencias Post-Inventario.
- 3) Revisar y Verificar en el SIGA la correcta codificación patrimonial y contable de las órdenes de compra y notas de entrada a almacén de las compras realizadas por el MINAGRI.
- 4) Efectuar acciones de Saneamiento Patrimonial y Contable de las cuentas de activo fijo.
- 5) Conciliar Patrimonialmente y contablemente los registros de bienes de activos fijos.
- 6) Verificar los comprobantes que justifican la propiedad de bienes registrados patrimonialmente por adquisición, fusión o donaciones recibidas de bienes.
- 7) Elaborar las actas de cesión y transferencia de bienes, oficios y otros documentos de requerimiento de información.
- 8) Brindar información requerida por los auditores externos y exámenes especiales de la oficina de control interno del MINAGRI, asistir en el levantamiento de hallazgos e implementación y seguimiento de recomendaciones de auditoría, de ser el caso.
- 9) Elaborar de Informes técnicos y proyectos de Resoluciones por acciones de administración y disposición de bienes.
- 10) Informar sobre los bienes que tengan observaciones y/o errores de registro contable para su modificación en el Software Institucional de Administración Financiera (SIAF).
- 11) Registrar las altas y bajas de bienes por concepto de adquisiciones, transferencias, donaciones, venta y otros (Actos de Administración y Disposición de Bienes muebles e inmuebles) e Informar a la Oficina de Contabilidad.
- 12) Efectuar el cálculo de depreciación mensual de los bienes pertenecientes a la Unidad Ejecutora Administración Central del MINAGRI.
- 13) Asistencia en materia contable y otros que se le encargue.
- 14) Otras funciones que se le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 02 meses.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Del 26 de agosto de 2015	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 27 de agosto al 09 de setiembre del 2015	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	Del 10 al 16 de setiembre de 2015	Comité de Selección y la Oficina de Tecnología de la Información.
2	Presentación del Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07 , Declaración Jurada según ANEXO N° 08 y copia simple del DNI vía email al correo electrónico comitecas1@minagri.gob.pe , consignando el número de la Convocatoria.	Del 10 al 16 de setiembre de 2015, hasta las 23:59 p.m.	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07. Adjuntar copia DNI.	El 17 de setiembre del 2015.	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.minagri.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	El 17 de setiembre del 2015 a partir de las 17:30 horas.	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
5	Entrevista - Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	El 18 de setiembre del 2015.	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe Link Convocatoria CAS.	El 18 de setiembre del 2015 a partir de las 17:30 horas	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato - Lugar: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal en la Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal.
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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.	Experiencia	40 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	30	60
b.	Habilidades Cognoscitivas	05 %	10	20
c.	Habilidades Psicotécnicas	05 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		40 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**a. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas



VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

OBLIGATORIOS

Los postulantes deben presentar el curriculum vitae (**ANEXO 07**) y la declaración jurada (**ANEXO 08**) al correo electrónico **comitecas1@minagri.gob.pe**.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. **Adjuntar: Fotocopia DNI.**

FACULTATIVOS

1. Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, remitida vía el correo electrónico señalado en la convocatoria antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomara en cuenta la solicitud.

El personal del **MINAGRI** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el **MINAGRI**.

La no presentación de uno de los anexos N° 07, N° 08 y copia del DNI. se descalifica al postulante.

2. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minagri.gob.pe). Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA:** Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente:
<http://www.minagri.gob.pe/portal/download/pdf/convocatorias/rm104-2015-minagri.pdf>

**



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión
de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO



Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Table with 6 columns and 8 rows for recording courses and training. Rows include 'Cursos y/o capacitación', 'Informática', and 'Idiomas'.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Empty rectangular box for specifying programs or applications.

Marcar con un aspa donde corresponda:

Form for language proficiency assessment. Includes fields for 'Idioma 1' and 'Idioma 2' with sub-sections for 'Habla', 'Lee', and 'Escribe'.

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Table for recording work or professional experience. Columns: N° (1), Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día / mes/ Año), Tiempo en el cargo (años y meses). Includes a row for 'Breve descripción de la función desempeñada:'.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

N°	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro()

Table with 6 columns: N°, Nombre de la entidad o empresa, Cargo, Fecha de inicio (mes/año), Fecha de culminación (mes/año), Tiempo en el cargo (años y meses). Row 1 contains the number 5.

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro()

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Table with 5 columns: N°, Nombre de la entidad o empresa, Cargo de la referencia, Nombre de la persona, Teléfono actual. Rows 1, 2, and 3 are empty.

Lima,..... de 2015

FIRMA



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

Identificado (a) con DNI N°, domiciliada (o) en

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales1, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, de del 2015.

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.