



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 032 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (a) **(01) Responsable del Equipo de Tesorería** para el Equipo de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa DARES.

2. Área solicitante.

Unidad Funcional de Gestión Administrativa de la Dirección General de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Funcional de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión de las Personas.

4. Base legal.

- a) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 10 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez y transparencia. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad • Colegiatura • Habilitación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión de Tesorería Gubernamental • Diplomado en Contrataciones del Estado • Curso de Comercio Exterior • SIAF-2015

Rida
f
12



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. Las principales funciones a realizar son:

- a) Proponer a la Unidad Funcional de Gestión Administrativa los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con las Normas del Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, Normas del Sistema de Tesorería y Normas Técnicas de Control Interno para el Equipo de Tesorería.
- c) Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la DARES ante la Dirección Nacional del Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero.
- d) Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
- e) Controlar se ejecute el pago de las obligaciones en la DARES en materia de remuneraciones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados por las entidades competentes.
- f) Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de la Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).
- g) Supervisar y firmar los Libros Bancos y el Registro de ventas.
- h) Supervisar el Registro de Compras y el COA, y presentar a la entidad correspondiente en el plazo de ley.
- i) Presentar informes sobre la captación de fondos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- j) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de DARES.
- k) Supervisar las operaciones del Fondo de Caja Chica.
- l) Implementar en el ámbito de sus competencias, las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control, efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- m) Mantener informado al Ejecutivo Adjunto I de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- n) Presentar oportunamente la información establecida por el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General del Tesoro Público y SIAF) y lo solicitado por la Dirección, acorde a los dispositivos vigentes
- o) Evaluar y Supervisar al Personal a su cargo
- p) Las demás funciones que le asigne el Ejecutivo Adjunto I de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa

Riala

R

R

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Tesorería de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – DARES
Periodo del Servicio	Tres (3) meses
Monto a pagar	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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	28 de abril de 2015	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03/06/2015 al 16/06/2015	Gestión de las Personas - Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	17 de junio de 2015 al 23/06/2015	Gestión de las Personas - Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María , horario de 08:30 a 13:00 horas .	24/06/2015	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de junio de 2015	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	25 de junio de 2015	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María .	26 de junio de 2015	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	26 de junio de 2015	Gestión de las Personas - Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30 de junio de 2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	01 de Julio de 2015	Gestión de las Personas

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	50 %		
a. Experiencia	10 %	0	10
b. Formación	20 %	0	20
c. Conocimientos para el puesto	20 %	0	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	0	50



ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100%	0	100

En caso el postulante no cumpla con acreditar cada uno de los requisitos del perfil del puesto su puntaje será 0 y será descalificado del proceso, caso contrario el puntaje será 50. En la entrevista personal el puntaje mínimo para aprobar será de 30 y como máximo de 50. El puntaje aprobatorio total será como mínimo de 80, caso contrario se declarara desierto.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida debe estar documentada, la misma que 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.

2. Documentación adicional:

- a. Copia del DNI vigente y legible.
- b. Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).

3. Otra información que resulte conveniente:

- La documentación será presentada en sobre cerrado y finalizado el proceso no será devuelta al postulante. Se solicita no anillar la documentación.
- El sobre deberá consignar claramente en su exterior la identificación del proceso: "PROCESO CAS N.º 032-2015-DARES".
- La entidad se reserva el derecho de solicitar al postulante que presente en la entrevista los originales del documento o documentos que estime pertinente.
- La presentación de documentación falsa o adulterada dará lugar a la descalificación del postulante o a la resolución del contrato, de haberse suscrito éste.
- Ningún postulante podrá presentarse a más de una convocatoria para la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud simultáneamente. De haber procedido así, se validará su participación únicamente en la convocatoria en la que presentó primero su Hoja de Vida.
- En caso no se suscriba el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de los resultados, se convocará para la firma al postulante que obtuvo el siguiente orden de mérito.

Ridas

F

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO.

1. Declaratoria del proceso como desierto: en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección: 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

12



DECLARACIÓN JURADA

El(La) que suscribe,, identificado(a) con DNI N°, con RUC N°, con domicilio real en, de estado civil, natural del Distrito de, Provincia de, Departamento de, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no me encuentro sancionado(a) en ninguna entidad pública.
2. Que no me encuentro inhabilitado(a) o sancionado(a) por mi Colegio Profesional.
3. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
4. Que no tengo inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
5. Que no estoy incurso(a) en ningún supuesto de Nepotismo.
6. Que no tengo antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. Que no tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Que cuento con disponibilidad Inmediata a la suscripción del contrato CAS al que postulo.
9. Que de ser seleccionado (a), durante la vigencia del contrato CAS no percibiré otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

Rivas

P

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

12

Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico:



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
 CONFLICTO DE INTERESES**

El(La) que suscribe,, identificado(a) con DNI
 N°.....con domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. La ausencia de conflictos de intereses a la fecha del proceso de selección CAS N. °.....
2. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, y las situaciones que se consideran como conflicto de intereses.
3. No tener situaciones reales de conflictos de intereses para el puesto de trabajo al que estoy postulando.
4. Tener conocimiento de la necesidad de informar a la Alta Dirección de DARES, en caso resultase como ganador del presente proceso, sobre cualquier situación que pudiera ser fuente de un potencial conflicto de intereses.

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico:

Rda

f

12