



**DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**

**PROCESO CAS N.º 050 – 2015 - DARES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) **Asistente de Tesorería I**, para el Equipo de Tesorería de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – DARES.

**2. Área solicitante.**

Equipo de Tesorería de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de Quince (15) años en el Sector Público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, proactividad</li> <li>• Honradez y Transparencia</li> <li>• capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Contabilidad</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Normatividad Para la administración Financiera y Presupuestal.</li> <li>• Curso de Gestión de Tesorería Gubernamental SIAF 2015.</li> <li>• Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIAF</li> <li>• Curso de Microsoft Office Excell.</li> </ul>



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

- a) Registro de Ingresos del Determinado y Recaudado en el SIAF: RDR, RO y No Presupuestal.
- b) Elaboración y depósito de las Papeletas de Devolución al Tesoro Público T-6 y realizar el Reporte mensual.
- c) Elaboración de recibo de Ingreso por conceptos de: Venta de Bases, Fotocopias, Penalidades, Garantías de Fiel Cumplimiento, devolución de Viáticos y otros. y su respectivo deposito
- d) Llevar el control del formato Registro de Firmas de los Jefes de Equipos y Ejecutivos Adjuntos
- e) Reporte de las Notas de Cargo mensual para solicitar la certificación presupuestal.
- f) Controlar y custodiar los recursos financieros y valores, elaborando el informe mensual del control de Cartas Fianza en custodia provenientes de proveedores y la elaboración de oficios para la devolución de Cartas Fianza a los proveedores.
- g) Control de Garantías de Fiel Cumplimiento
- h) Administrar y custodiar el Fondo para pagos en Efectivo de Caja Chica, dando cumplimiento a lo establecido en la directiva correspondiente
- i) Realizar el control y revisión de los documentos que sustenten los gastos que se efectúen a través del Fondo de Pagos en Efectivo – Caja Chica
- j) Elaborar la rendición de la caja chica y los informes de reembolso.
- k) Efectuar la proyección de gastos anual de la caja chica.
- l) Elaboración de Informes Técnicos
- m) Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato, el Ejecutivo Adjunto de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa y/o Dirección General.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Tesorería
Duración del contrato	03 (tres) meses renovables de acuerdo a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 4,500 (Cuatro 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/07/2015	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06/07/2015 al 20/07/2015	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	21/07/2015	Gestión de las Personas - Informática

*Handwritten signatures and marks:*  
 P. de  
 J  
 12



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 Hs.	21/07/2015 al 27/07/2015	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	31/07/2015	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	31/07/2015	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.	03/08/2015	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	03/08/2015	Gestión de las Personas – Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	04/08/2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	04/08/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50 %</b>		
a. Experiencia	10 %	0	10
b. Formación	20 %	0	20
c. Conocimientos para el puesto	20 %	0	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>0</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

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 050-2015-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.

**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.



**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 encuentre sancionado(a) en ninguna entidad pública.
2. Que no me encuentre 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.

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...

**Firma del postulante**

**Teléfono:.....**

**Correo electrónico: .....**



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**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:** .....