



## DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

## PROCESO CAS N.º 068 – 2015 - DARES

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**  
Contratar con el servicio profesional de un (a) (01), Integrador Contable
2. **Área solicitante.**  
Equipo de Contabilidad de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa de la Dirección 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"> <li>- Mínima Siete (07) años de experiencia laboral en el Sector Público, de preferencia en el sector salud.</li> <li>- Mínima Un (01) año de experiencia laboral como integrador contable.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honradez y transparencia</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Contador Público Colegiado, con habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP</li> <li>- Capacitación en el Sistema Nacional de Control</li> <li>- Acreditar Conocimiento en Ofimática (Excel, Word, otros)</li> <li>-</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del sistema nacional de contabilidad gubernamental, y normativa presupuestal.</li> </ul>

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

- a) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales mensuales, trimestrales, semestrales y anual a través del SIAF-SP.
- b) Elaborar los anexos financieros e información complementaria de los Estados Financieros y Presupuestales.
- c) Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el Módulo Contable del SIAF-SP.
- d) Registrar las notas de contabilidad complementarias.
- e) Efectuar los análisis correspondientes a las cuentas patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden de acuerdo a los saldos contables.
- f) Elaborar las ecuaciones probatorias de gastos, ingresos y comparación
- g) Responsable de tener el adecuado archivo y resguardo de la documentación contable (*Libros Principales, Auxiliares y Anexos*).
- h) Elaborar y validar la conciliación contable con el Inventario Patrimonial y de Existencias.
- i) Análisis, conciliación y registro de los Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- j) Responsable de la coordinación y conciliación por los desembolsos de los convenios suscritos con los organismos internacionales; como la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
- k) Otras actividades que se le asigne.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el Equipo de Contabilidad y en todas las Instancias de la Entidad
Duración del contrato	Al 31 de diciembre renovables de acuerdo a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles Mensuales

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/10/2015	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/11/2015 al 13/11/2015	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	16/11/2015	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 Hs.	17/11/2015 al 23/11/2015	Mesa de partes



SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24/11/2015	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	25/11/2015	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.	26/11/2015	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	27/11/2015	Gestión de las Personas - Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30/11/2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	01/12/2015	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:

- Copia del DNI vigente y legible.
- 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 068-2015-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 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.

Handwritten mark resembling a circled 'e' or similar symbol.

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...

Handwritten signature in blue ink.

Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico: .....



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

EI(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: .....