



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 001 – 2016 – CENARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Asistente Administrativo para el Equipo de Contabilidad de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Equipo de Contabilidad de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

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.

CENARES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Unidad Orgánica, Denominación, Nombre del puesto, Dependencia Jerárquica Lineal, Dependencia Jerárquica funcional, Puestos que supervisa.

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro y control de los devengados de las operaciones de gastos de acuerdo a la normas vigentes, para la ejecución presupuestal de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y registro de la fase devengado de las operaciones de gasto, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
2 Registro de las fases de compromiso y devengado de las Planillas CAS.
3 Registro de las fases de compromiso y devengado de los operaciones en el marco de los Convenios con la OPS y la UNICEF.
4 Registro de las fases de compromiso y devengado de los gastos por impuestos aduaneros.
5 Efectuar el seguimiento a los compromisos pendientes de devengar.
6 Otras que se le asigne de acuerdo al perfil del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los integrantes del equipo de Tesorería de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa, con los integrantes del equipo de Seguimiento y Liquidación de la Unidad Funcional de Adquisiciones del CENARES.

Coordinaciones Externas

De ser necesarias con la OGA - MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(s)

Bachiller

Título/ Licenciatura: Contabilidad, Economía o Administración.

Maestría

Especialista Tripartito

Doctorado

Especialista Tripartito

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de computación a nivel usuario

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menor de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Cuatro (04) años en actividades administrativas del Sector Público y/o Privada.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de sueldo que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Opto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el Sector Público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años como Asistente Administrativo

* Atención otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, autocontrol y trabajo bajo presión/Facilidad para interrelacionar en equipo.



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Contabilidad de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17/03/2016	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/04/2016 al 26/04/2016	Gestión de las personas
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	27/04/2016 al 03/05/2016	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.	04/05/2016	Mesa de partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	05/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	05/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
5 Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	06/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
6 Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	06/05/2016	Gestión de las Personas – Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados	Gestión de las Personas
8 Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Gestión de las Personas

**V. 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.

VI. 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° 001-2016-CENARES".
- 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 el Centro Nacional 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.

**VII. 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

EI(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.

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:



**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 CENARES, 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: