



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 005 – 2016 – CENARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Área solicitante

Equipo de Patrimonio 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.

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CENARES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Gestión Administrativa
Denominación:	.
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Responsable del Equipo de Patrimonio
Dependencia Jerárquica funcional:	.
Puestos que supervisa:	.

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el registro y control patrimonial así como coordinar la toma de inventario físico

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| a | Registro y actualización en el SIGA y SINABIP la información de los bienes muebles e inmueble de manera permanente. |
| b | Tramitar y presentar informes, sobre los bienes perdidos, sustraídos, malogrados, etc. por descuido o negligencia de los usuarios, así como causas fortuitas, para los fines a que hubiere lugar. |
| c | Identificar, verificar y asignar el código patrimonial a los bienes adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario, según la información fuente proporcionada. |
| d | Efectuar la entrega y recepción de bienes patrimoniales por parte de los usuarios, a través de las respectivas actas de asignación de bienes. |
| e | Realizar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y la amortización de los bienes intangibles para ser reportados al equipo de contabilidad para su registro contable pertinente. |



- r Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentando en la falta de documentos que evidencian su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
- s Realizar el correcto etiquetado y control de los bienes patrimoniales
- h Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- i Informar por escrito las Irregularidades, deficiencias, errores, omisiones y otros hechos de importancia que se determine durante el inventario físico y las verificaciones periódicas selectivas que se realizan en el Cenares.
- j Gestionar las Pólizas de Seguro de bienes contratados por el Cenares.
- k Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el Ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- l Verificar de forma física el ingreso y salida de los bienes del Cenares, así como el respectivo control, en coordinación con el personal de seguridad.
- m Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno, externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario.
- n Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendadas por su superior inmediato o el Ejecutivo Adjunto de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Usuarios de las Unidades Funcionales del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con el MEF, SBN y de ser necesario con la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundario	<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(s)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Especialista Titulado

Doctorado

Especialista Titulado

Título Técnico Profesional de las carreras de Contabilidad, Computación e Informática y/o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Normatividad - SBN y otras a fin al cargo a desempeñar

Conocimiento de computación a nivel usuario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso del Sistema Administrativo de Gestión Administrativa SIGA - Módulo Patrimonio y Logística

Curso de inventario de Bienes Muebles

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			
Otros			

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

Cinco (05) años en actividades en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado

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:

SI, 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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Mínimo un año en el área de patrimonio en el sector público

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.

Experiencia en inventario de bienes

HABITUDES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados / Compromiso / Responsabilidad / Vocación de Servicio

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 Patrimonio de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos mil trescientos 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	21/04/2016	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/04/2016 al 11/05/2016	Gestión de las personas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	12/05/2016 al 18/05/2016	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.	19/05/2016	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	20/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	23/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	23/05/2016	Gestión de las Personas - Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de 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:

- 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° 005-2016-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

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:



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: