

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N° 007 – 2018 – CENARES****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Contabilidad para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**2. Área solicitante**

Centro del Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Equipo de Gestión de las Personas – Centro de Gestión Administrativa.

**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) Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE.
- d) Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N°29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Las demás disposiciones que regulen aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el sector privado y/o público.</li> <li>• Experiencia mínima de ocho (08) años en el Sector Público, de los cuales, mínimo cuatro (04) años en el área de contabilidad.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo, analítica y organizativa</li> <li>• Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada</li> <li>• Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o situación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Contador Público, Colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Auditoría en Gestión y Control Gubernamental.</li> <li>• Diplomado o Especialización en Gestión Pública y/o Gobernabilidad.</li> <li>• Diplomado o Especialización en Tributación nacional o internacional</li> <li>• Diplomado o Especialización en Contrataciones con el Estado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Curso de Gestión de Bienes, Muebles de Propiedad Estatal.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de contabilidad del sector público.</li> <li>• Cierre contable y presentación de información financiera.</li> <li>• Manejo de aplicativo del cierre de estados financieros.</li> <li>• NIFF, SIAF SP, SIAF Contable, SIGA</li> <li>• Herramientas Ofimática.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Las principales funciones a realizar son:

- Elaborar y suscribir los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar la presentación oportuna de la información financiera y presupuestal del CENARES a las instancias que correspondan.
- Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos; así como, las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- Velar en el ámbito de su competencia el establecimiento del control previo, concurrente y posterior.
- Coordinar y/o supervisar el registro SIAF de las operaciones administrativas de CENARES en la aplicación de los principios de Contabilidad General y normas dictadas por el órgano.
- Coordinar y/o supervisar la correcta aplicación contable de las operaciones administrativas de CENARES.
- Procesar la conciliación y el registro de operaciones recíprocas con las entidades del Estado que reciben bienes de CENARES.
- Coordinar y/o supervisar la elaboración de notas contables, análisis de las cuentas contables y las ecuaciones de ingreso y gasto, verificación y conciliación de saldos del balance de comprobación.
- Elaborar y suscribir los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar permanentemente con las Unidades Ejecutoras del CENARES para un adecuado flujo de información.
- Coordinar permanentemente con las Unidades Ejecutoras receptoras a nivel nacional por transferencias otorgadas y recibidas por CENARES.
- Elaborar y conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del Equipo de Contabilidad en los plazos establecidos para su remisión y aprobación por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o Dirección General.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Gestión Administrativa del CENARES
Duración del contrato	Tres (03) Meses
Remuneración mensual	S/. 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/06/2018	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/07/2018 al 17/07/2018	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	04/07/2018 al 17/07/2018	Gestión de las Personas - Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en formato de Currículo Vitae según Anexo N° 01 y 02 en la siguiente dirección: Jr. Nazca N.° 548, Jesús María, horario de 08:30 a 13:00 Hs.	18/07/2018	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida en formato de Currículo Vitae según Anexo N° 01 y 02	19/07/2018 al 20/07/2018	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	23/07/2018	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	24/07/2018 al 26/07/2018	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	30/07/2018	Gestión de las Personas – Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

**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>			
a. Experiencia	25 %	35	70
b. Formación	25 %	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Evaluación de Competencias	30 %	25	60
b. Evaluación Cognoscitiva	20 %	25	40
c. Evaluación Psicotécnica			
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</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 50 y como máximo de 100. El puntaje aprobatorio total será como mínimo de 80, caso contrario se declarará 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).
- Formato de currículum vitae (Anexo 1)
- Declaración jurada (Anexo 2)

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- La documentación será presentada debidamente foliada 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° 007-2018-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.
- Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas
- 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.
- La no presentación de uno de Las declaraciones juradas y anexos N° 01 y/o N° 02 descalifica al postulante.

#### 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:** .....



**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: .....**



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 01
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° [ ]

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA: [ ]

Form with fields for DNI N°, Apellidos y Nombres, Fecha de Nacimiento, Dirección, Distrito, Estado Civil, Teléfono celular, Teléfono fijo, Correo electrónico, Medio por el cual se entró del proceso CAS, and additional personal data.

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como DESAPROBADO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

Table with 9 columns: Formación, Nombre de Centro de Estudios, Nivel Alcanzado, Profesión o Especialidad, Fecha de Inicio, Fecha de Egreso, Fecha de Extensión de Diploma, Ciudad/País, and Folió de Folio.

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

Table with 7 columns: Curso, Diplomado, Especialización, etc.; Tema del curso; Nombre de Centro de Estudios; Fecha de Inicio; Fecha de Término; Duración; and Folió de Folio.

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento lleve que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
INGLES				
Computación				

#### 4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA							0		

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA							0		

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL FIRMO CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU FISCALIZACIÓN. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA, ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ASIMISMO, DE RESULTAR GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL CENARES ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL POSTULANTE:  
DNI:





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

El (la) que suscribe .....  
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>12</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

-----  
**FIRMA**

Lima, de del 20

-----  
<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.