

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CPM N° 003-2018-SUSALUD**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) CONTADOR/A
GENERAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - POR
REEMPLAZO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, el reemplazo de un/a (01) Contador/a General para dirigir, ejecutar y controlar los sistemas de contabilidad de acuerdo a las normativas vigentes de Contabilidad del Sector Público para la correcta formulación de los Estados Financieros y Presupuestales de la Superintendencia Nacional de Salud.

2. ÓRGANO SOLICITANTE

Oficina General de Administración – OGA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección en cargo de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos N° 003-2018-SUSALUD.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- b. Decreto Legislativo 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d. Ley 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018,
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- f. Ley 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y modificatorias.
- g. , Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- h. Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Supremo N° 008-2014-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.
- l. Resolución de Superintendencia N° 012-2015-SUSALUD/S, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Salud.
- m. Resolución de Superintendencia N° 021-2015-SUSALUD/S, que aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Superintendencia Nacional de Salud.
- n. Resolución de Superintendencia N° 048-2018-SUSALUD/S se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal 2018.
- o. Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- p. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato del Decreto Legislativo N° 728.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de siete (07) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica de cinco (05) años realizando funciones relacionadas al puesto, de los cuales en los últimos dos (02) años como Contador General o Coordinador Contable en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo, liderazgo, planificación. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Contabilidad. Colegiado y habilitado. |
| Curso y/o Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> Programa de especialización en Contabilidad Gubernamental o Costos o Finanzas Públicas. Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (mínimo 80 horas). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Podrá ser evaluado durante el proceso de selección) | <ul style="list-style-type: none"> Plan Contable General. Análisis de Estados Financieros. Contabilidad de Costos. Planificación Tributaria. Ofimática nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- Coordinar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar, dirigir y supervisar el correcto registro de las transacciones administrativas para cumplir con la fase de devengado de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Contabilizar las fases de ejecución presupuestal de ingresos y gastos en el Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF -SP) para el análisis contable de acuerdo a la normativa vigente.
- Contabilizar las Operaciones Complementarias en el Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF -SP) para realizar Notas de Contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones bancarias y los arqueos de caja a fin de asegurar la consistencia y confiabilidad de los saldos contables.
- Efectuar la Conciliación de las Cuentas de Enlace con el Tesoro Público para verificar la información de los recursos entregados y recibidos registrados en el Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF -SP).
- Efectuar la Conciliación del Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales para disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo y cuentas de orden contenidos en los Estados Financieros.
- Velar por el envío de los Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección General de Contabilidad Pública para el cumplimiento de lo dispuesta en la normativa vigente.
- Otras que le asigne el inmediato superior, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD – SUSALUD – OGA |
| Duración del contrato | Indefinido, sujeto a la aprobación del periodo de prueba. |
| Remuneración mensual | S/. 8, 890.00 (Ocho Mil Ochocientos Noventa con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras Condiciones esenciales del contrato | Ninguna. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---------------------------------------|---------------------|
| 1 Publicación de la convocatoria en el Aplicativo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Del 30 de mayo al 12 de junio de 2018 | OGPER |
| CONVOCATORIA | | |
| 2 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, sección Trabaja con Nosotros: www.susalud.gob.pe | Del 30 de mayo al 12 de junio de 2018 | OGPER |
| 3 Presentación física del FORMATO DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADO . Lugar: Mesa de Partes de SUSALUD, en Av. Velasco Astete N° 1398 – Santiago de Surco Horario: De 9:00 a 16:30 horas | Del 13 al 15 de junio de 2018 | Mesa de Partes |
| SELECCIÓN | | |
| 4 Evaluación Curricular | Del 18 al 20 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| 5 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular | 21 de junio de 2018 | |
| 6 Evaluación de Conocimientos (Sede Central de SUSALUD, en Av. Velasco Astete N° 1398 – Santiago de Surco) | 22 de junio de 2018 | |
| 7 Publicación de Evaluación de Conocimientos | 22 de junio de 2018 | |
| 8 Evaluación Psicológica (Sede Central de SUSALUD, en Av. Velasco Astete N° 1398 – Santiago de Surco) | 25 de junio de 2018 | Consultora |
| 9 Publicación de resultados de Evaluación Psicológica | 26 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| 10 Entrevista Personal (Sede Central de SUSALUD, en Av. Velasco Astete N° 1398 – Santiago de Surco) | 27 y 28 de junio de 2018 | |
| 11 Publicación de Resultado Final | 28 de junio de 2018 | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 12 Suscripción del Contrato y Registro del Contrato. | Del 02 al 06 de julio de 2018 | OGPER |

VI. EVALUACIÓN

La evaluación comprende cuatro (04) etapas, de las cuales la primera, segunda y cuarta etapa tiene carácter eliminatorio. La tercera etapa es requisito obligatorio para seguir a la etapa de entrevista personal. El puntaje total se califica sobre cien (100) puntos, conforme al detalle del siguiente cuadro:

| Nº | Etapas de Evaluación | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|----------------------|----------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 50% | 40 Puntos | 50 Puntos |
| 2 | Evaluación de Conocimiento | 20% | 10 Puntos | 20 Puntos |
| 3 | Evaluación Psicológica | - | No tiene puntaje | No tiene puntaje |
| 4 | Entrevista Personal | 30% | 20 Puntos | 30 Puntos |
| Puntaje Total | | 100% | 70 Puntos | 100 Puntos |

El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos en total

VII. ETAPAS DE EVALUACIÓN

7.1. Etapa de la evaluación Curricular

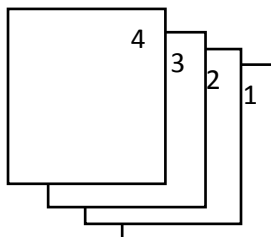
7.1.1 De la presentación del expediente de postulación

Los/las postulantes deberán presentar en mesa de partes de SUSALUD, de acuerdo al cronograma y horario establecido, el expediente de postulación el cual debe contener, en el orden indicado, los documentos que se detallan a continuación:

1. Formato Hoja de Vida (Anexo N° 01), tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 02, 03 y 04).
3. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato Hoja de Vida del Postulante (Anexo N° 01) :
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y fin de la actividad y/o la prestación del servicio.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar foliada y rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en folder manila y dentro de un sobre cerrado. En el sobre deberá consignarse el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PÚBLICA CPM N° 003-2018-SUSALUD

PUESTO:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI:

N° DE FOLIO:

7.1.2 Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la postulante, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Comprende la constatación del formato Hoja de Vida (Anexo N° 01) y la documentación que lo sustente señalado en el numeral 7.1.1. En caso el/la postulante no presente el Formato de Hoja de Vida, omita alguna de las consideraciones señaladas o las declaraciones juradas, será **DESCALIFICADO/A** en esta etapa.

El proceso de evaluación determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y otorga puntuación a cada postulante, Para ser declarado **APTO/A**, se requiere haber obtenido cuarenta (40) puntos como mínimo. De lo contrario será declarado **NO APTO/A**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|---|--|
| Formación Académica | <p>Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Diploma de grado bachiller o Diploma de título profesional o Constancia de Egreso de la Maestría o Diploma de grado de Maestría o Diploma del grado de Doctor).</p> <p>Asimismo, deberá presentarse una declaración jurada con respecto a la habilitación en el colegio profesional respectivo.</p> |
| Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados | <p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas, las cuales son acumulativas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</u></p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Experiencia Laboral | <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: Se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación profesional, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso.</p> |
| | <p>Nota: En ningún caso se contabilizará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas como experiencia general.</p> |
| | <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe o no estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p> |

7.2. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación también es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las postulantes en la especialidad requerida y utiliza preguntas cuyas respuestas permita determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado. El órgano requirente estará a cargo de la elaboración de las pruebas de conocimientos, y la Oficina General de Gestión de las Personas de su aplicación.

La prueba constará de veinte (20) preguntas objetivas con múltiples alternativas y se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de diez (10) puntos y máximo de veinte (20) puntos.

Los/las postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados, serán DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados que se publiquen considerarán, según corresponda, las condiciones de **APTO/A**, **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**.

7.3. Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica tiene por objeto evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto. La finalidad es garantizar la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Esta etapa es referencial y no tiene puntaje. La asistencia es de carácter obligatorio, la inasistencia elimina al postulante del proceso de selección.

7.4. Entrevista

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar entre los postulantes a los/las más idóneos/as para el puesto de trabajo requerido. Se busca conocer al postulante, probar sus actitudes personales, verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo, evaluar las competencias del postulante para el desarrollo eficaz del puesto. La entrevista estará a cargo del respectivo Comité de Selección.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares, portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será DESCALIFICADO/A del proceso de selección.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral,

de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A**.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes¹:

- ✓ Fichas de Datos Personales.
- ✓ Declaraciones Juradas de incorporación.
- ✓ Currículo documentado en copia simple, tales como grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que acrediten el perfil solicitado.
- ✓ Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo gris.

La persona ganadora que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia con la aceptación o exoneración del plazo de ley, de ser el caso, en la que haya **solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF**.

¹En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.

Se debe tener en cuenta que los Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC -Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentran en proceso de incorporación, o ya incorporadas".

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado 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

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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.

XI. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- a) Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud.
- b) Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección al teléfono 372-6150 anexo 5836.
- c) Respecto a los resultados del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.