



**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**

**PROCESO CAS N.º 007 – 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 la Dirección General del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**2. Área solicitante**

Dirección General 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**

Unidad Orgánica: Dirección General del CENARES  
 Denominación: Asistente Administrativo  
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) General del CENARES  
 Dependencia Jerárquica funcional: Director(a) General del CENARES  
 Puestos que supervisa: -----

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar las acciones que se encargue al Equipo de Asesoría de la Dirección General del CENARES

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoramiento para la mejora de los procesos y procedimientos del CENARES.
- 2 Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 3 Evaluar, registrar, monitorear y facilitar información para implementar las recomendaciones formuladas por los diversos órganos del Sistema Nacional de Control.
- 4 Proponer las acciones de mejora vinculados a la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 5 Coordinar con las Unidades Funcionales y Equipos de Trabajo del CENARES la atención oportuna de los requerimientos de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 6 Apoyar al Equipo de Trabajo de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno del
- 7 Brindar apoyo en la elaboración de informes y opiniones técnicas solicitadas al CENARES.
- 8 Efectuar coordinaciones con las Direcciones / Oficinas del MINSA que se le encargue así como con las demás dependencias nacionales, regionales y otras entidades del sector público vinculadas a la gestión de abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- 9 Participar en representación del CENARES en reuniones y/o eventos.
- 10 Otras funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo al perfil del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los integrantes de los diversos Equipos de Trabajo de las Unidades Funcionales y Funcionarios del CENARES, Equipos Técnicos y Funcionarios de las Direcciones / Oficinas del Ministerio de Salud.

Coordinaciones Externas

Con los Organos que conforman el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Organo de Control Institucional del MINSa y Sociedades de Auditoría), DISA/DIRESA/GERESA de los Gobiernos Regionales, del Instituto de Gestión de Servicios de Salud y otras Entidades del Estado vinculadas a la gestión de abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.

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(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Especialista  Privado

Doctorado

Especialista  Privado

Administrador o Ingeniería Industrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

CONOCIMIENTOS

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

- Contrataciones del Estado
- Supervisión y control de datos
- Gestión del Trámite documentario del MINSa

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 de Control por Procesos
- Curso de Análisis de Datos
- Curso de Administración de Riesgos
- Curso de Control Interno
- Curso de Norma ISO 9001:2015

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.

Cinco (05) años en entidades Pública o Privadas y no menos de cuatro (04) años en el Sector Salud.

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 Dpto
- 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 entidades Pública o Privadas

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

Dos (02) años como Asistente Administrativo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- \* Comunicación, autocontrol y trabajo bajo presión
- \* Facilidad para trabajar en equipo.



## III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Asesoría de la Dirección General del CENARES
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 5,500 (cinco mil quinientos 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	26/04/2016	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04/05/2016 al 18/05/2016	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	19/05/2016 al 25/05/2016	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.	26/05/2016	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	27/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	27/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
5 Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	30/05/2016	Gestión de las Personas - Comité
6 Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	30/05/2016	Gestión de las Personas – Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<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.

**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° 007-2016-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: .....