



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 011 – 2016 – CENARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Despacho Aduanero para el Equipo de Convenios de la Unidad Funcional de Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Unidad Funcional de Adquisiciones 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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES
Denominación:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE DESPACHO ADUANERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADOR DE EQUIPO DE CONVENIOS
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos de Nacionalización a través del Régimen Aduanero de Importación para el Consumo y otros de acuerdo a la Ley General de Aduanas, Reglamento, normas modificatorias, complementarias y supletorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitoreo de las llegadas de las mercancías de acuerdo a los avisos de las Entidades Cooperantes y proveedores.
2	Verificación de la conformidad del arribo de las mercancías en los Depósitos Temporales.
3	Reconocimiento Previo y emisión del Reporte de Conformidad - Incidencias.
4	Solicitud de Inspección de vacunas, seguimiento y obtención de las Actas de Conformidad por parte de Digemid.
5	Coordinación y seguimiento de la Inspección de Cadena de Frío hasta obtener el Reporte Oficial.



- 6 Recabar formatos de la DAM para su cancelación.
- 7 Reconciliamiento Físico de las mercancías que resulten asignadas a canal de control rojo por parte de Sunat
- 8 Retiro de AWB originales previo pago de Handling; Obtención de Visto Bueno en los BL ante navieras o forwarders.
- 9 Presentación de respuestas a notificaciones que prepará el Coordinador del Área
- 10 Gestión de retiro de mercancías una vez obtenido el Levante Autorizado.
- 11 Acompañamiento de las mercancías desde los Depósitos Temporales hasta nuestros Almacenes.
- 12 Control de archivo de la documentación interna física relacionada a cada despacho de importación.
- 13 Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato o Ejecutivo Adjunto de la Unidad Funcional de Adquisiciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Equipo de Convenios, con la Unidad Funcional de Adquisiciones y con todas las áreas del CENARES para el cumplimiento de los objetivos.

Coordinaciones Externas

Con Sunat Aduanas, Depósitos Temporales, navieras, aerolíneas, agentes de carga internacional, transportistas, etc.

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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(e)	Estar habilitado por Sunat Aduanas para ejercer como Auxiliar de Despacho de Aduana
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer la terminología aduanera, conocer los mas importantes Depósitos Temporales y Almacenes Aduaneros del Callao. Conocimiento de las principales autoridades del comercio exterior.

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

No aplica.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Formación como Liquidador de Aduanas, curso concluido y terminado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de cinco años de experiencia en Comercio Exterior.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar de Despacho Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto Gerente o Director

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

Mínimo de tres años como Auxiliar de Despacho en Agencias de Aduana.

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

No aplica

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo - proactividad -Iniciativa - Orientación de servicio al ciudadano



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Convenios de la Unidad Funcional de Adquisiciones del CENARES
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500 (tres 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	03/05/2016	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/05/2016 al 23/05/2016	Gestión de las personas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	24/05/2016 al 30/05/2016	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.	31/05/2016	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	01/06/2016	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	02/06/2016	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	03/06/2016	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	06/06/2016	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:**
 - 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° 011-2016-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: