



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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

**PROCESO CAS N.º 016 – 2016 – CENARES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (a) (01) Asistente Técnico Secretarial para la Unidad Funcional de Almacén y Distribución del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**2. Área solicitante**

Unidad Funcional de Almacén y Distribución 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:	Unidad Funcional de Almacén y Distribución
Denominación:	Asistente Técnico Secretarial
Nombre del puesto:	Asistente Técnico Secretarial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Responsable de la Unidad Funcional de Almacén y Distribución
Dependencia Jerárquica funcional:	Responsable de la Unidad Funcional de Almacén y Distribución
Puestos que supervisa:	Coordinación con todos los equipos de la UFAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en actividades administrativas secretariales al Ejecutivo Adjunto de la UFAD - CENARES

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar el registro y seguimiento de trámite de documentación informando sobre su atención.
2	Apoyar en mantener actualizado el archivo documentario
3	Apoyar en la elaboración de documentos de la Unidad Funcional de Almacén y distribución.
4	Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del contenido, en los casos que requiera.
5	Verificar la entrega de los documentos de la UFAD.

www.cenares.minsa.gob.pe

Jr. Nazca N.º 548  
Lima 11, Perú  
T (511) 748-3030

*[Handwritten signatures and initials]*



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Atención y Cuidado de Recursos Humanos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 6 Mantener actualizado el cuaderno el cuaderno de cargos de entrega.
- 7 Solicitar, suministrar y controlar, cuando corresponde, los materiales de trabajo al personal de la UFAD.
- 8 Efectuar seguimiento a la suscripción de PECOSAS, sellarlos y entregarlos al jefe de equipo según corresponda
- 9 Apoyar la realización de actividades de capacitación, talleres que se efectúan en la UFAD.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Responsables de las Unidades Funcionales de Gestión Administrativa, Adquisiciones, Programación y Monitoreo.

**Coordinaciones Externas**

Direcciones / Oficinas del MINSA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Insuficiente	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 a 4 años)	<input checked="" 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"/> Especialista	Estudios en Asistente Administrativo en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Privado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Público	

**C.) ¿Se requiere Colegiación?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos privados requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):**

Herramientas Informáticas / Office

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

Nota: Como 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:

Cursos en Office / Office Especialista e Idiomas

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

HERRAMIENTAS	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

Diez (10) años en el Sector Público y/o Privado

**Experiencia específica**

A.) Marque el **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 requerido para el puesto, ya sea en el sector público o privado

Cinco (05) años en Secretariado.

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

SÍ, 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 **NO** se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, autocontrol, ética, responsabilidad, trabajo bajo presión y facilidad para interrelacionar en usuarios.

www.cenares.minsa.gob.pe

Jr. Nazca N° 548  
Lima 11, Perú  
T (511) 748-3030

Handwritten marks: a signature, a scribble, and the number 12 in a circle.



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en SaludDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Funcional de Almacén y Distribución
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800 (dos mil ochocientos 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/05/2016	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/05/2016 al 10/06/2016	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	13/06/2016 al 17/06/2016	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.	20/06/2016	Mesa de partes
<b>SELECCION</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	21/06/2016	Gestión de las Personas - Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	21/06/2016	Gestión de las Personas - Comité
5 Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	22/06/2016	Gestión de las Personas - Comité
6 Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	22/06/2016	Gestión de las Personas - Informática
<b>SUSCRIPCION 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



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en SaludDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"**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:**

- 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° 016-2018-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.
- > 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.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

### DECLARACIÓN JURADA

E(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**

E(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: .....