



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 025 – 2016 – CENARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Coordinador (a) del Equipo de Coordinación y Programación para la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Unidad Funcional de Programación y Monitoreo 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.

CENARES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad Funcional de Programación y Monitoreo |
| Denominación: | Coordinador (a) del Equipo de Coordinación y Programación |
| Nombre del puesto: | Coordinador (a), Responsable del Equipo de Coordinación y Programación |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Responsable de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Responsable de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo |
| Puestos que supervisa: | Asistente Administrativo, Químico Farmacéutico, Enfermera |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir administrativamente los procesos de programación de bienes y servicios del CENARES y Los actos preparatorios para la ejecución de las Compras Corporativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaboración, supervisión y monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. |
| 2 | Elaboración de informes relacionados a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. |
| 3 | Elaboración de los expedientes de Contrataciones de la Entidad |
| 4 | Brindar apoyo técnico a las Unidades Funcionales para la gestión de expedientes. |
| 5 | Elaboración documentos relacionados a temas de certificación y/o disponibilidad presupuestal. |

www.cenares.minsa.gob.pe

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



| | |
|----|--|
| 6 | Elaboración de documentos para la aprobación de expedientes de contratación. |
| 7 | Efectuar seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios para las acciones centrales a nivel de la DARES. |
| 8 | Coordinar con las DISA/DIRESA/GÉRESA/IGSS y entidades no MINSa, las acciones vinculadas a la programación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en el marco de las Compras Corporativas. |
| 9 | Monitorear los actos preparatorios, consolidación de necesidades e información relacionada a la programación de necesidades a nivel nacional en el marco de la Compra Corporativa. |
| 10 | Elaboración de informes técnicos de los resultados de los procesos relacionados con las Compras Corporativas Sectoriales. |
| 11 | Participar como miembro titular o alterno en los Comités Especiales de los procesos convocados por CENARES. |
| 12 | Proponer estrategias de mejora en la gestión de los recursos estratégicos en salud. |
| 13 | Otras funciones que le asigne el (la) Ejecutivo (a) Adjunto (a) de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo, o la Dirección General. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Responsables de las Unidades Funcionales de Gestión Administrativa, Adquisiciones, Almacén y Distribución

Coordinaciones Externas:
DISA/DIRESA/GÉRESA/IGSS, OSCE, Peru Compras, Entidades participantes de la Compra Corporativa

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Doctorado |
| Título en Administración y Sistemas | | | | |
| <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):
 Operador de Herramientas Informáticas

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:

Diplomado Especializado en Gestión Pública
 Gestión de las Adquisiciones Públicas
 Análisis de Datos
 Planeamiento Estratégico en el Sector Público
 Administración de la Cadena de Suministro (Supply Chain Management)
 Asuntos Regulatorios Farmacéuticos

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------|
| | No aplica | Básica | Intermedia | Avanzada |
| Word | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Excel | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Powerpoint | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básica | Intermedia | 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 Entidades del Sector Público y/o privada

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 Superior / 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:
 Seis (06) años en el Órgano Encargado de las Contrataciones en Entidades del Sector Público

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 si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Un (01) año en cargo como Jefe de Área o Depto. de Programación perteneciente al Órgano Encargado de las Contrataciones en Entidades del Sector Público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Constancia de Funcionario o Servidor Certificado ante el OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Honestidad y Transparencia, Capacidad para trabajar bajo presión, Disposición para trabajar en Equipo, Proactividad, Responsabilidad



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 Programación y Monitoreo del CENARES |
| Duración del contrato | 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 6,000 (seis mil 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 | 07/06/2016 | Dirección General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 13/06/2016 al 27/06/2016 | Gestión de las personas |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución | 28/06/2016 al 04/07/2016 | 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. | 05/07/2016 | Mesa de partes |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la hoja de vida | 06/07/2016 | Gestión de las Personas - Comité |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución | 07/07/2016 | Gestión de las Personas - Comité |
| 5 Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María. | 08/07/2016 | Gestión de las Personas - Comité |
| 6 Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución. | 11/07/2016 | 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 |



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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| 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:

- 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° 025-2016-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.



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.

9

12

f



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.

Handwritten mark resembling a stylized '9' or 'Q'.

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...

Handwritten signature or mark in a circle.

Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico:

Handwritten signature or mark.



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 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: