



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 001 – 2017 – CENARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Asesor/a Legal para el 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

Equipo de Gestión de las Personas – Centro de Gestión Administrativa.

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) Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE.
- d) Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N°29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Las demás disposiciones que regulen aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Mínimo de 10 años en el sector privado o público - Mínimo de 8 años en actividades de Asesoría Legal en las áreas de OGA, Logística o Asesoría Jurídica en el sector público
Competencias	- Con capacidad de liderazgo, analítica y organizativa - Con capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada - Con ética y valores: solidaridad y honradez
Formación Académica, grado académico y/o situación académica	- Titulado/Licenciatura en Derecho /Abogado/a - Estudio de Post-Grado en Gestión Pública o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Gestión Pública - Normativa de Contrataciones del Estado

Rivas
H
H

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Brindar asesoría en Derecho Administrativo, Contratación Estatal, así como en la aplicación de la Normativa que regula los Sistemas Administrativos
- b) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Hacer el seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- d) Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- e) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal.
- f) Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad y asistir a reuniones de coordinación que la Dirección le designe.
- g) Elaboración de informes sobre convenios, procedimientos administrativos y proyectos de normas
- h) Elaborar informes para la emisión de los pronunciamientos y para absolución de recursos de apelación.
- i) Definir prioridades y lineamientos del área.
- j) Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 12,000 (doce mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28/04/2017	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/05/2017 al 18/05/2017	Gestión de las personas
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	19/05/2017 al 25/05/2017	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.	25/05/2017	Mesa de partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	26/05/2017	Gestión de las Personas - Comité



4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	29/05/2017	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	30/05/2017	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	31/05/2017	Gestión de las Personas – Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	A 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

VI. 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.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- Documentación adicional:**
 - Copia del DNI vigente y legible.
 - Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).
- 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° 001-2017-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.

VIII. 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 encuentro sancionado(a) en ninguna entidad pública.
2. Que no me encuentro 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: