



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 013 – 2017 – CENARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Especialista en Gestión en Salud Pública para el Centro de Programación del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Centro de Programación 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.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado en el sector salud Experiencia mínima de 5 años en la gestión y conducción de estrategias sanitarias en el nivel nacional (MINSA) y/o regional (DIRESA) Experiencia en la implementación del PPR (programas presupuestales en salud) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis, proactividad y liderazgo. Honradez y transparencia. Capacidad para trabajar bajo presión. Disposición para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Salud. Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Administración en Gerencia Social |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Programa de Gobernabilidad y Gerencia Política Curso en sistema integrado de información gerencial Curso de Supervisores Regionales Curso Presupuesto por Resultados |

Diary
Smith
AS

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

Las principales funciones a realizar son:

- a) Coordinar con las Intervenciones Estratégicas Nacionales del Ministerio de Salud, el proceso de programación de los recursos estratégicos en salud, que requieren las Direcciones Generales de Salud Pública del Ministerio de Salud para las Intervenciones Sanitarias.
- b) Coordinar la articulación de las actividades entre el equipo técnico que gestiona los requerimientos de recursos estratégicos
- c) Evaluar los requerimientos trimestrales de las DIRIS/DIRESA/GERESA/DISA para el abastecimiento de recursos estratégicos
- d) Analizar y revisar el consolidado de la programación de los recursos estratégicos en salud, definidos por las DIRIS/DIRESA/GERESA/DISA para el período establecido.
- e) Asesorar en la preparación de expedientes de compra de los recursos estratégicos en salud para el suministro centralizado e intervenciones de emergencia sanitaria.
- f) Proponer procedimientos para la gestión, seguimiento y monitoreo del suministro de los recursos estratégicos en salud a nivel nacional, regional y local utilizados en las intervenciones de las estrategias sanitarias nacionales y en situación de emergencia sanitaria
- g) Asesorar a las DIRIS/DIRESA/GERESA/DISA para la programación de recursos estratégicos en salud.
- h) Coordinar con las instancias del Ministerio de Salud, las consideraciones necesarias para el monitoreo de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud a nivel de las DIRIS/DIRESA/GERESA/DISA.
- i) Brindar asistencia técnica permanente a las DIRIS/DIRESA/GERESA/DISA respecto a la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud utilizados en las Intervenciones de las Estrategias Sanitarias Nacionales y para las emergencias sanitarias.
- j) Proponer e implementar estrategias de mejora en la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud del nivel nacional y regional.
- k) Participar en representación de CENARES en reuniones técnicas o eventos según se le encargue
- l) Otras funciones que le asigne el (la) Jefe inmediato (a) o la Dirección General

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Centro de Programación |
| Duración del contrato | 3 meses |
| Remuneración mensual | S/. 8,000 (ocho 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 | AREA RESPONSABLE |
|--|--------------------------|---------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 13/07/2017 | Dirección General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 14/07/2017 al 31/07/2017 | Gestión de las personas |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución | 01/08/2017 al 07/08/2017 | Gestión de las Personas - Informática |



| | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 01 y 02 en la siguiente dirección: Jr. Nazca N.° 548, Jesús María, horario de 08:30 a 13:00 Hs. | 07/08/2017 | Mesa de partes |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida en formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 01 y 02 | 08/08/2017 | Gestión de las Personas - Comité |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución | 09/08/2017 | Gestión de las Personas - Comité |
| 5 | Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María. | 10/08/2017 | Gestión de las Personas - Comité |
| 6 | Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución. | 11/08/2017 | 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 | | | |
| a. Experiencia | 20 % | 35 | 70 |
| b. Formación | 20 % | 15 | 30 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 40 % | 50 | 100 |
| ENTREVISTA | | | |
| a. Evaluación de Competencias | 30 % | 20 | 40 |
| b. Evaluación Cognoscitiva | 20 % | 20 | 40 |
| c. Evaluación Psicotécnica | 10 % | 10 | 20 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60% | 50 | 100 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 50 | 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 50 y como máximo de 100. El puntaje aprobatorio total será como mínimo de 80, caso contrario se declarara desierto.



VII. 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).
- c. Formato de curriculum vitae (Anexo 1)
- d. Declaración jurada (Anexo 2)

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° 013-2017-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.
- Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas
- 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.
- La no presentación de uno de los anexos N° 01 y/o N° 02 descalifica al postulante.

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:



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE LA CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° DE BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL (si aplica):

REGISTRO N°

LUGAR DEL REGISTRO

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

Pedro

Luis

Q



PERÚ

Ministerio
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

| Título (1) | Especialidad | Universidad, Instituto o Colegio | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año) |
|-------------------|--------------|----------------------------------|---------------|---|--|
| Doctorado | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Título | | | | | |
| Bachillerato | | | | | |
| Estudios Técnicos | | | | | |
| Secundaria | | | | | |

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

| Concepto | Especialidad | Institución | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas) | Fecha de extensión del título (mes/año) |
|------------------------------|--------------|-------------|---------------|---|---|
| Segunda Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Informática | | | | | |
| Informática | | | | | |
| Idiomas | | | | | |



ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien _____ Regular

Habla
Lee
Escribe

Muy Bien _____ Regular

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses y días) |
|--------|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 2 | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

Redg

Santh

SA



Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

| N° | Nombre De La Entidad O Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
|----|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|

3

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

| N° | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
|----|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|

4

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

| N° | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (años, meses días) |
|----|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
|----|--------------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|

5

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Rodriguez
Santana
SA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| N° | Nombre de la entidad o empresa | Cargo de la referencia | Nombre de la persona | Teléfono actual |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Lima,..... de 20

FIRMA

Pedro

Smith H

(S)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹², Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea `por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

FIRMA

Lima, de del 20

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.