



## CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

## PROCESO CAS N.º 030 – 2017 – CENARES

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Asistente Administrativo para la 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.º 107-2011-SERVIR-PE.
- d) Resolución N.º 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N.º 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 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 y/o Civil	- Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el sector privado y/o público. - Experiencia mínima de dos (01) años en el sector público.
Competencias	- Capacidad de liderazgo, analítica y organizativa - Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada - Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez
Formación Académica, grado académico y/o situación académica	- Egresado de la carrera profesional de Administración, Derecho, Ciencias de la Comunicación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Informática Administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Herramientas Informáticas

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

Las principales funciones a realizar son:

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo a la Dirección General.
- b) Análisis, ordenamiento, (oficios, memorandos, cartas, informes, etc.) de la oficina para los trámites administrativos correspondientes.
- c) Custodia, confidencialidad de documentos y organización de archivos, correctamente clasificados y ordenados.
- d) Administración, organización, control y seguimiento de los expedientes, además de mantener actualizado el Sistema Electrónico de Trámite Documentario.
- e) Verificación de la entrega de los documentos de la Dirección General a los diferentes Centros del Cenares.
- f) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.
- g) Apoyo en la organización y coordinación de las atenciones, reuniones y eventos, así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones de acuerdo a indicaciones.
- i) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- j) Coordinar el suministro y control correspondiente de los materiales de trabajo para el Centro de Programación.
- k) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- l) Registrar información en el archivo Excel del Registro de Documentos recepcionados y realizar el seguimiento de aquellos documentos que requieren brindar respuesta.
- m) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de requerimientos de información realizados por el Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros y el Despacho Ministerial.
- n) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de requerimientos de información realizados por los Organos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- o) Otras funciones que le asigne el (la) Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General
Duración del contrato	Tres (03) Meses
Remuneración mensual	S/. 3,000 (tres 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	15/09/2017	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	18/09/2017 al 29/09/2017	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	02/10/2017 al 06/10/2017	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.	06/10/2017	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida en formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 01 y 02	09/10/2017	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	10/10/2017	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	11/10/2017	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	12/10/2017	Gestión de las Personas – Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Experiencia	20 %	35	70
b. Formación	20 %	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Evaluación de Competencias	30 %	20	40
b. Evaluación Cognoscitiva	20 %	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</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 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° 030-2017-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: .....



**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.

*ly*

*Rdy*

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...

*HP*

\_\_\_\_\_  
**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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro 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:

Empty table for specifying programs or applications.

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Language 1 selection box

Idioma 2:

Language 2 selection box

Scale for Language 1: Habla, Lee, Escribe with Muy Bien and Regular markers.

Scale for Language 2: Habla, Lee, Escribe with Muy Bien and Regular markers.

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

dy

Table 1: Labor/Professional Experience (Entry 1) with columns for N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de inicio, Fecha de culminación, and Tiempo en el cargo.

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

Redy

HO

Table 2: Labor/Professional Experience (Entry 2) with columns for N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de inicio, Fecha de culminación, and Tiempo en el cargo.

Breve descripción de la función desempeñada:



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.



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



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>12</sup>, 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

g

Redg

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.

HP

-----  
FIRMA

Lima, de del 20

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.