

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N° 012 – 2018 – CENARES****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Especialistas en Procesos de Selección para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> General: mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado en el sector salud. Específica: mínima de cuatro (04) años en el sector público. Haber participado como integrante de Comité de Selección para la compra de productos farmacéuticos (Mínimo 05 Procedimientos de Selección en un período de antigüedad de 01 año).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis, proactiva, liderazgo y organizativa. Capacidad para trabajar bajo presión. Disposición para trabajar en equipo. Honradez y transparencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Economía, Derecho o carreras afines. Estudios de post grado en Gestión Pública. Formación o capacitación en Contrataciones del Estado Contar con Certificación vigente OSCE, para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Excel intermedio Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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

Las principales funciones a realizar son:

- a) Efectuar los actos preparatorios, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Revisar, ordenar, custodiar el Expediente de Contratación para la adquisición de Bienes/ Servicios.
- c) Apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.
- d) Elaboración de documentación para la conformación de Comités de Selección y aprobación de bases administrativas.
- e) Brindar apoyo técnico a los Comités de Selección o al Órgano Encargado de las Contrataciones en la conducción y desarrollo de los procedimientos de selección, absolución de consultas y observaciones, integración de bases, apelaciones, informes técnicos, de acuerdo a la normativa aplicable.
- f) Registro de los procedimientos de selección en la plataforma del SEACE y otras actuaciones concernientes al procedimiento.
- g) Revisar, ordenar, custodiar la documentación contenida en el Expediente de Contratación las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia, así como el Expediente de Contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Revisión de la documentación para el perfeccionamiento de los contratos y elaboración de la proforma de los contratos.
- i) Elaboración de Informes Técnicos sobre presuntas infracciones cometidas por proveedores ante el Tribunal de Contrataciones.
- j) Participar como miembro de Comité de Selección.
- k) Otras actividades que disponga el Ejecutivo Adjunto del Centro de Adquisiciones y Donaciones

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Adquisiciones y Donaciones del CENARES
Duración del contrato	Tres (03) 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	05/07/2018	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06/07/2018 al 19/07/2018	Gestión de las personas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	06/07/2018 al 19/07/2018	Gestión de las Personas - Informática



2	Presentación de la hoja de vida documentada en formato de Currículo 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.	20/07/2018	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida en formato de Currículo Vitae según Anexo N° 01 y 02	23/07/2018 al 24/07/2018	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	25/07/2018	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	26/07/2018 al 27/07/2018	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	30/07/2018	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	25 %	35	70
b. Formación	25 %	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	50	100
ENTREVISTA			
a. Evaluación de Competencias	30 %	25	60
b. Evaluación Cognoscitiva	20 %	25	40
c. Evaluación Psicotécnica			
Puntaje Total de la Entrevista	50%	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 declarará 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:

- Copia del DNI vigente y legible.
- Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).
- Formato de currículum vitae (Anexo 1)
- Declaración jurada (Anexo 2)

3. Otra información que resulte conveniente:

- La documentación será presentada debidamente foliada y 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° 012-2018-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.
- 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 una de las declaraciones juradas y/o 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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:



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 01 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNI N°				(*) N° DE FOLIO, DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
Apellidos y Nombres				
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año				
Dirección				
Distrito				
Estado Civil				
Teléfono celular				
Teléfono fijo				
Correo electrónico				
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.				
DATOS PERSONALES ADICIONALES				
Se encuentra Usted Colegiado	<input type="checkbox"/>	Se encuentra usted habilitado	<input type="checkbox"/>	Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegatura
Pertenece Ud. al Cuerpo de Garantías Públicas				
¿Cuenta usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 230721				
¿Es usted licenciado de las FFAA?				

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como **DESAPROBADO**

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE EGRESO	FECHA DE EXTENSIÓN DE DIPLOMA	CIUDAD /PAÍS	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				__/__/__	__/__/__			
MAESTRÍA				__/__/__	__/__/__			
OTROS ESTUDIOS (para profesionales, Especialidades y/o Maestrías)				__/__/__	__/__/__			
OTROS ESTUDIOS (para profesionales, Especialidades y/o Maestrías)				__/__/__	__/__/__			

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	TEMA DEL CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE

(*) DEBERÁ SER LLEVADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CURSOS (Bilingües, Computación, Inglés además de agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustentar lo señalado	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
INGLES				
Computación				

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA							0		

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA							0		

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL FIRMO CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU FISCALIZACIÓN. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA, ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ASIMISMO, DE RESULTAR GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL CENARES ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL POSTULANTE:
DNI:



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.