

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N° 013 – 2018 – CENARES****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Seguimiento y Liquidación 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de seis (6) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el Sector Salud. Haber participado como integrante de Comité Especial de Selección para la compra de medicamentos (Mínimo 02).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Análisis, pro actividad y liderazgo. 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, Ingeniería Industrial o carreras afines. Estudio de Post Grado en Contrataciones del Estado Certificado por el Órgano Supervisor de Contrataciones con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Excel intermedio, Word, Power Point) Inglés básico Formación o capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Formación o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Las principales funciones a realizar son:

- a) Seguimiento de las órdenes de compra y servicios, derivados de los procedimientos de selección y de los montos inferiores a las 8 UIT's.
- b) Verificación de las órdenes de compra y servicios emitidas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su normativa vigente.
- c) Verificación y seguimiento de las solicitudes de prestaciones adicionales y complementarias, solicitadas por las áreas usuarias correspondientemente.
- d) Publicación en el portal del SEACE de los Contratos y/o órdenes de compra y servicios derivados de los Procedimientos de Selección.
- e) Realizar la verificación de las liquidaciones de las órdenes de compra y servicios de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- f) Recibir y verificar, los comprobantes de pagos y documentos presentados por los proveedores para el trámite de pago.
- g) Redacción de documentos, tales como: memorandos, informes, proyectos de oficios, cartas y notas informativas.
- h) Realización de coordinaciones con los Centros de Almacenes y Distribución y el Centro de Programación, para el ingreso y recepción de los bienes adquiridos mediante las órdenes de compra y servicios.
- i) Realización de coordinaciones sobre los documentos remitidos al área de Contabilidad.
- j) Gestionar la Adquisición de bienes y contratación de pasajes aéreos vía compra por catálogo electrónico (convenio marco)
- k) Actualización de las bases de datos de los Procedimientos de Selección, Contratos suscritos y liquidaciones efectuadas.
- l) Monitoreo y revisión del progreso de la ejecución presupuestal de los contratos derivados de los procesos de selección.
- m) Emisión de reportes de la ejecución.
- n) Responder oportunamente las solicitudes de información en el marco de la Ley de transparencia y Acceso a la información.
- o) Monitoreo del progreso de la ejecución de las compras corporativas e institucionales realizadas por el CENARES.
- p) Análisis de la información y documentación que forman parte de los expedientes de pago de las órdenes de compra y servicios, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- q) Elaboración del reporte mensual para el calendario de pagos, en función a la normativa del MEF.
- r) Otras funciones que sean asignadas por su Jefe Inmediato o 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



PERÚ

Ministerio
de SaludCentro 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"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA 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:

www.cenares.minsa.gob.pe

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



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° 013-2018-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 cognoscitivas, 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:
 - 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 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.

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

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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:



PERU

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	Se encuentra usted habilitado	Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegiatura		
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos				
¿Cuente usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29972?				
¿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 / AÑO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				__/__/__	__/__/__			
MAESTRÍA				__/__/__	__/__/__			
OTROS ESTUDIOS (para profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				__/__/__	__/__/__			
OTROS ESTUDIOS (Cursos profesionales, Especialidades y/o Maestrías)				__/__/__	__/__/__			

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

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

CURSOS (Administración, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, según a los requisitos del posteo)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente 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 DADA	FECHA DE TERMINO DADA	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 PRESENTACION 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 DADA	FECHA DE TERMINO DADA	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 PRESENTACION 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.