



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N° 026 – 2018 – CENARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor en Control Gubernamental para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Órgano de Control Institucional 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) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE aprobó la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) 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"> • Experiencia laboral en General: • No menor de diez (10) años en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: • Experiencia no menor de siete (07) años en Órganos del Sistema Nacional de Control. • Experiencia no menor de cinco (05) años habiéndose desempeñado como supervisor en Órganos de Control Institucional. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad de liderazgo, analítica y organizativa. • Con capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada. • Con ética y valores: solidaridad y honradez. • Capacidad de trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o situación académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional: Contador Público Colegiado y Habilitado. • Egresado de Maestría en Auditoría |



| | |
|--|---|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Órganos de Control Institucional • Supervisión de Auditoría de Cumplimiento. • Auditoría de Cumplimiento. • Control Simultáneo. • Contrataciones del Estado • Proceso Administrativo General. • Proceso Administrativo Sancionador. • Sistemas administrativos: Sistema de Administración financiera (SIAF). • Otros relacionados al ejercicio del control gubernamental y/o gestión pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Ofimática |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a realizar son:

- a) Supervisar las Comisiones de Auditoría. Supervisar la evaluación de los comentarios y/o aclaraciones de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionadas con su competencia profesional.
- b) Supervisar el Plan de Auditoría Supervisar la elaboración de las deficiencias y/o debilidades de control interno. Revisar y analizar la matriz de las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente, apropiada y se ajuste a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- c) Supervisar la elaboración de los proyectos de desviaciones de cumplimiento derivados de los procesos de servicios de control.
- d) Elaborar y suscribir los respectivos Informes de Control. Ejercer el control de calidad del proceso de auditoría y sus resultados, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Contraloría General de la República.
- e) Supervisar las labores de control simultáneo y servicios relacionados, y suscribir los informes resultantes.
- f) Supervisar la preparación y revisión de los documentos de la auditoría, suscribiendo los mismos.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional- CENARES. |
| Duración del contrato | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018 |
| Remuneración mensual | S/.10, 000 (diez 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 | 06/11/2018 | Dirección General |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 16/11/2018 al 29/11/2018 | Gestión de las personas |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución | 16/11/2018 al 29/11/2018 | Gestión de las Personas - Informática |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en formato de Ficha Resumen Curricular según Anexo N° 04 y 05 en la siguiente dirección: Jr. Nazca N.° 548, Jesús María, horario de 08:30 a 16:30 Hs. | 30/11/2018 | Mesa de partes |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida en formato de Ficha Curricular según Anexo N° 04 y 05 | 03/12/2018 al 04/12/2018 | Gestión de las Personas - Comité |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución | 05/12/2018 | Gestión de las Personas – Informática |
| 5 | Aplicación de la Prueba de Conocimiento | 06/12/2018 | Gestión de las Personas - Comité |
| 6 | Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento | 07/12/2018 | Gestión de las Personas – Informática |
| 7 | Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María. | 10/12/2018 | Gestión de las Personas - Comité |
| 8 | Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución. | 11/12/2018 | Gestión de las Personas – Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados | Gestión de las Personas |
| 10 | 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 (DOCUMENTADA) | 50 % | 33 | 50 |
| Experiencia Laboral | | | |
| Experiencia General | | | |
| Experiencia Específica | | | |
| Formación académica | | | |
| Grado (s), situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | |
| Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | | | |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTO | 20% | 12 | 20 |
| Examen escrito | | | |
| EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL | 30 % | 20 | 30 |
| Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional | | | |
| Capacidad Analítica y toma de decisiones | | | |
| Evidencia de Logros | | | |
| Integridad | | | |
| Adaptabilidad | | | |
| Idoneidad | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 65 | 100 |

Los criterios y escalas de evaluación para la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista Personal, se realizará de acuerdo a los Anexos N° 13 y 14.

Cada etapa de evaluación es eliminatória, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

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 currículum vitae (Anexo 4)
 - d. Declaración jurada (Anexo 5)
3. **Otra información que resulte conveniente:**
 - La documentación será presentada debidamente foliada, 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° 026-2018-CENARES", de acuerdo al Anexo N° 06.
 - El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de diplomas, constancias o certificados de estudios, certificado de trabajo y/o constancias laborales, resolución ministerial o



- similar por designación, contratos, los cuales deberán indicar el inicio, así como el cese del mismo, documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral.
- Cada curso debe tener no menos de 24 horas y la especialización no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
 - En cuanto a la experiencia general, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual el postulante debe presentar constancia de egreso donde se precise la fecha de egreso. En caso contrario la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.
 - 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.
 - La no presentación de las declaraciones juradas y anexos (N° 04 y N° 05) 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.

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:



ANEXO N° 5

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.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 06

CONVOCATORIA CAS N° _____ - 201...-CENARES

1 PUESTO/CARGO : _____

2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : _____

3 TOTAL DE FOLIOS : _____



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 04 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|---|---|
| DNI N° | <input type="text"/> | | | | |
| Apellidos y Nombres | <input type="text"/> | | | | |
| Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año | <input type="text"/> | | | | |
| Dirección | <input type="text"/> | | | | |
| Distrito | <input type="text"/> | | | | |
| Estado Civil | <input type="text"/> | | | | |
| Teléfono celular | <input type="text"/> | | | | |
| Teléfono fijo | <input type="text"/> | | | | |
| Correo electrónico | <input type="text"/> | | | | |
| Medio por el cual se enteró del proceso CAS. | <input type="text"/> | | | | |
| DATOS PERSONALES ADICIONALES | | | | | (*) N° DE FOLIO, DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE |
| Se encuentra Usted Colegiado | <input type="checkbox"/> | Se encuentra usted habilitado | <input type="checkbox"/> | Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegiatura | <input type="text"/> |
| Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos | <input type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Cuenta usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29972? | <input type="checkbox"/> | | | | |
| ¿Es usted licenciado de las FFAA? | <input type="checkbox"/> | | | | |

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 curriculum documentado

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

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

3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PERFIL 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 curriculum 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 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

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

| CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a las requisitos del perfil) | NIVEL | TIEMPO DE ESTUDIOS | ¿Este 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 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 LLEVADO 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 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 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 Nº 13
TABLA DE CRITERIOS Y ESCALAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUISITOS DEL PUESTO**EXPERIENCIA LABORAL****PUNTAJE****Experiencia Laboral General**

| | |
|----------------------------------|----|
| Cumple con el mínimo requerido | 7 |
| Tiene 2 años más de lo requerido | 8 |
| Tiene 4 años más de lo requerido | 10 |

Experiencia Específica

| | |
|----------------------------------|----|
| Cumple con el mínimo requerido | 10 |
| Tiene 2 años más de lo requerido | 12 |
| Tiene 4 años más de lo requerido | 15 |

FORMACIÓN ACADÉMICA**PUNTAJE****Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

| | |
|--|----|
| Cumple con el grado y/o estudio mínimo requerido en el perfil del puesto | 10 |
| Cuenta con un grado y/o estudio superior al mínimo requerido | 12 |
| Cuenta con dos grados y/o estudios superiores al mínimo requerido | 15 |

Cursos o estudios de especialización afines a las funciones

| | |
|---|----|
| Cuenta con el/los cursos, especialización o capacitación requeridos en el perfil del puesto | 6 |
| Tiene 1 curso, especialización o capacitación adicional al mínimo requerido | 8 |
| Tiene 2 o más cursos, especialización o capacitación adicional al mínimo requerido | 10 |



ANEXO Nº 14
TABLA DE CRITERIOS Y ESCALAS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

| ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN | PUNTAJE | ESCALA |
|---|---------|--------|
| Muy por encima de lo esperado | 27-30 | 5 |
| Por encima de lo esperado | 24-26 | 4 |
| Dentro de lo esperado (20 nota aprobatoria) | 20-23 | 3 |
| Por debajo de lo esperado | 16-19 | 2 |
| Muy por debajo de lo esperado | < =15 | 1 |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | MIDE |
|--|--|
| Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional | Mide la presencia, la naturalidad en vestir y la limpieza del postulante; así como el grado de seguridad y serenidad del postulante, para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. |
| Capacidad Análítica y toma de decisiones | Mide la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos. |
| Evidencia de Logros | Mide su capacidad de satisfacción con las labores realizadas y logros alcanzados. |
| Integridad | Evidencia la práctica de valores personales y sociales. |
| Adaptabilidad | Mide el grado de adaptación al puesto, al ambiente laboral y a la cultura organizacional |
| Idoneidad | Mide el dominio de las actividades y procedimientos relacionadas al puesto, a fin de determinar la mayor compatibilidad con el perfil del puesto. |