

**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N° 032 – 2018 – CENARES****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal para el 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.**

- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.° 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: No menor a cinco (06) años en el sector privado y/o público.</li> <li>Experiencia Específica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la función y/o materia: Mínimo tres (03) años</li> <li>Experiencia en el sector público en la función y/o materia: Mínimo tres (03) años.</li> </ul> </li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de liderazgo, analítica y organizativa</li> <li>Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada</li> <li>Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o situación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>Estudio de Maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gerencia Pública o a fines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones del Estado</li> <li>Sistemas administrativos del estado o derecho administrativo.</li> <li>Contar con certificación OSCE vigente.</li> </ul>



Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Siga - Siaf</li> </ul>
---	--

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

Las principales funciones a realizar son:

- Brindar asesoría en Derecho Administrativo, Contratación Estatal, así como en la aplicación de la normativa que regula los Sistemas Administrativos.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal.
- Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad y asistir a reuniones de coordinación que la Dirección le designe.
- Elaboración de informes sobre convenios, procedimientos administrativos y proyectos de normas.
- Elaborar informes para la emisión de los pronunciamientos y para absolución de recursos de apelación.
- Definir prioridades y lineamientos del área.
- Otras Funciones que le asigne la Dirección General.

### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección General del CENARES.
Duración del contrato	Tres (03) Meses
Remuneración mensual	S/. 12, 000 (doce 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	28/12/2018	Dirección General	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/12/2018 al 14/01/2019	Gestión de las personas	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	31/12/2018 al 14/01/2019	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.	15/01/2019	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida en formato de Ficha Curricular según Anexo N° 04 y 05	16/01/2019	Gestión de las Personas - Comité



4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	17/01/2019	Gestión de las Personas – Informática
5	Aplicación de la Prueba de Conocimiento	18/01/2019	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento	21/01/2019	Gestión de las Personas – Informática
7	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	22/01/2019	Gestión de las Personas - Comité
8	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	23/01/2019	Gestión de las Personas – Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (DOCUMENTADA)</b>	<b>50%</b>	<b>33</b>	<b>50</b>
<b>Experiencia Laboral</b> Experiencia General Experiencia Específica <b>Formación académica</b> Grado (s), situación académica y estudios requeridos para el puesto Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)			
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>20%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
Examen escrito			
<b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional Capacidad Analítica y toma de decisiones Evidencia de Logros Integridad Adaptabilidad Idoneidad			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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:

- Copia del DNI vigente y legible.
- Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).
- Formato de currículum vitae (Anexo 4)
- 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° 032-2018-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:

- 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:
- Quando 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:** .....



**ANEXO N° 5**

**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

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.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
Lima, de del 20

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

*[Small handwritten mark]*





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 :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_