



PERÚ

Ministerio
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**PROCESO CAS N° 039 – 2019 – CENARES****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Chofer para la flota vehicular, para el Equipo de Transporte del Centro de Gestión Administrativa del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Equipo de Transporte del Centro de Gestión Administrativa 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) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 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.º 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 y/o Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Experiencia Específica: 01 año de experiencia laboral en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Contar con licencia de conducir AII B o superior
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en mecánica automotriz o afines o cursos de seguridad personal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Básica

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

Las principales funciones a realizar son:

- a) Conducir con responsabilidad el vehículo que se les asigne.
- b) Transportar personas, mercaderías, bienes y otros.
- c) Mantener el vehículo asignado en buen estado de operación y servicio.
- d) Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico – eléctrico, seguridad y accesorios del vehículo asignado.
- e) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible.
- f) Conducir la unidad vehicular que le corresponda, de acuerdo a su Licencia de conducir.
- g) Proceder el llenado detallado de la Bitácora del Conductor asegurándose de que tenga el visado del Jefe del Equipo de Transporte.
- h) El conductor deberá mostrar en todo momento un comportamiento apropiado ceñido a la moral y las buenas costumbres, asegurándose de cumplir con las medidas de seguridad para el desplazamiento de los usuarios, así como el planear las rutas de destino con el fin de brindar un servicio, óptimo, eficiente y económico.
- i) Durante la comisión de servicio el conductor deberá permanecer en la unidad vehicular, no debe abandonar el vehículo, dándole seguridad y protección a fin de evitar robos y/o daños.
- j) Limpiar permanentemente la parte interna y externa de la unidad vehicular.
- k) Contribuir al logro de los objetivos que se establezcan en CENARES como operador logístico.
- l) Cumplir con las normas de tránsito.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de Transporte del Centro de Gestión Administrativa del CENARES.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de abril del 2020.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30/12/2019	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31/12/2019 al 14/01/2020	Gestión de las personas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	31/12/2019 al 14/01/2020	Gestión de las Personas - Informática



PERÚ

Ministerio
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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.º 548, Jesús María, horario de 08:30 a 16:30 Hs.	15/01/2020	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida en formato de Ficha Curricular según Anexo N° 04 y 05	16/01/2020 al 24/01/2020	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	27/01/2020	Gestión de las Personas - Informática
5	Aplicación de la Prueba de Conocimiento	28/01/2020 al 29/01/2020	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento	30/01/2020	Gestión de las Personas - Informática
7	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	31/01/2020 al 04/02/2020	Gestión de las Personas - Comité
8	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	05/02/2020	Gestión de las Personas - Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de 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 MINIMO	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° 039-2019-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 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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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

¹² Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento
de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 06

CONVOCATORIA CAS N° - 201...-CENARES

1 PUESTO/CARGO	:	_____
2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :		_____ _____
3 TOTAL DE FOLIOS	:	_____ _____



ANEXO N° 04 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° []

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA: []

ONI N°			
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		(*) N° DE FOLIO, DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE	
Se encuentra Usted Colegiado	Se encuentra usted habilitado	Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegatura	
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos			
¿Cuenta usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29973?			
¿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 sustenten 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	CIUDAD / PAÍS	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
MAESTRÍA						
OTROS ESTUDIOS (para profesionales, Especialistas y/o Maestrías)						
OTROS ESTUDIOS (para 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 sustenten 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 PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

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

Handwritten blue marks and signatures on the left margin.

CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	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 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 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: