CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028 – 2021 – CENARES

DECRETO DE URGENCIA N° 083 - 2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Especialista en Desarrollo de Sistemas Web, para la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

2. Área solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de las Personas – Oficina de Administración.

4. Base legal.

a) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
f) Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
g) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
i) 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
j) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP".
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61 -2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 -2011- SERVIR/PE.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
o) RD N°220-2018-CENARES-MINSA, aprueba la "Directiva para la Contratación del Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud".
p) Las demás disposiciones que regulen aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Civil	• Experiencia general no menos de 07 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica: mínima de 04 años en el Sector Público.
Competencias	• Capacidad de liderazgo analítica y organizativa • Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada • Con ética y valores: solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o situación académica	• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Sistemas e Informática, Ingeniero de Computación y Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Programming in HTML5 witch JavaScript and CSS3 • Itil v3 Fundamentos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Visual Studio .NET (VB, C#), WebForms, MVC, JQuery, HTML5, PHP, Reporting Services, SQL Server, Integration Services, angular.

De acuerdo a lo solicitado, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

A. **Formación Académica**: Deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de Título Profesional Universitario, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

   En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

   En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

B. En lo que se refiere a la **experiencia general y específica**, el postulante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente **cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores** y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

   En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectúo a favor de la Entidad correspondiente, en donde se indique el servicio prestado, fecha de inicio y finalización del mismo, o en su defecto, la cantidad del tiempo de servicio, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

   Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general y específica se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de

egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
Para los casos en donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundario o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

En el caso de requerir **experiencia en el Sector Público**, ésta deberá ser desarrollada exclusivamente en entidades que conforman el Estado Peruano.

C. **Cursos**: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Solo serán considerados aquellos cursos que no superen los 5 años de antigüedad y afines al cargo al que postula, aquellos que presenten otros no serán evaluados.

D. **Programas de especialización y/o diplomados**: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

E. **SECIGRA**: solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

F. **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, al no tener naturaleza laboral ni modalidad formativa de servicios, su tiempo de duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

G. **Residentado Médico**: La Ley N° 30453 lo reconoce como modalidad académica de capacitación de posgrado con estudios universitarios de segunda especialización, por lo que su duración no es considerado como experiencia general o específica para concursos públicos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las principales funciones a realizar son:

a) Realizar el análisis, diseño y programación de los sistemas de acuerdo a lo asignado por la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación.
b) Creación de prototipos de los sistemas.

c) Levantamiento de la información de los requerimientos solicitados.
d) Coordinar con las direcciones, equipos y unidades del Cenares a fin de lograr un desarrollo óptimo en los sistemas.
e) Diseña y elabora nuevos sistemas de computación.
f) Actualiza aplicaciones y programas.
g) Coordinar con el administrador de red los accesos para las pruebas, implementación y despliegue de los sistemas.
h) Emitir informes técnicos de su especialidad cuando se lo requiera el jefe (a).
i) Coordinar con el administrador de base de datos, para la entrega del diccionario de datos, así como, la normalización de las tables.
j) Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe (a) Inmediato y/o Dirección General.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del CENARES.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/10/2021	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25/10/2021 al 27/10/2021	Unidad de Gestión de las Personas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	Del 25/10/2021 al 27/10/2021	Unidad de Gestión de las Personas – Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación
2	Presentación de los formatos de Ficha Resumen Curricular según Anexo Nº 04 y Declaración Jurada Anexo N° 05. Los anexos deberán de estar debidamente foliados y firmados; remitidos en formatos que no excedan la capacidad de 5 MB y enviados a través del correo electrónico personal del postulante al siguiente correo: **convocatorias@cenares.gob.pe**	28/10/2021 (Desde las 9:00 a las 13:00 horas)	Mesa de partes Virtual
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida en	28/10/2021	Unidad de Gestión de las Personas - Comité

	formato de Ficha Curricular según Anexo Nº 04 y 05		
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	28/10/2021	Unidad de Gestión de las Personas – Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación
5	Entrevista - Vía Zoom	29/10/2021	Unidad de Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	29/10/2021	Unidad de Gestión de las Personas – Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02/11/2021	Unidad de Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la Suscripción del Contrato	Unidad de Gestión de las Personas

NOTA:
Toda información declarada en la Ficha de Resumen Curricular, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios al momento de realizar la suscripción del contrato, caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FICHA RESUMEN CURRICULAR	50%	33 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50%	37 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL (EC+ EP)	**100%**	**70 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.
Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

Los/las postulantes que pasaron a la etapa de entrevista personal serán publicados en el portal web institucional, consignándose los respectivos horarios de evaluación.

La entrevista personal se ejecutará de manera ONLINE, por lo que el/la postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, o en su defecto equipo móvil que permita la entrevista online.

A través de los correos electrónicos personales consignados en el Anexo N° 4, se enviará el enlace para acceder a la plataforma virtual Zoom.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al postulante

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular".

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

ANEXO N° 04 Y ANEXO N° 05.- Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 33.1 y 33.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El postulante deberá descargar el formato del Anexo N° 04 y Anexo Nº 05 del portal web del CENARES, llenarlo en formato digital, imprimir, firmar, adjuntar documentos sustentatorios, foliar desde la última página hasta la primera, de manera correlativa y consecutiva, en la parte superior derecha, en cada una de las hojas; no se foliará el reverso de las hojas, y deberá ser remitido escaneados, solo una vez, al correo electrónico **convocatorias@cenares.gob.pe, en formato que no excedan la capacidad de 5 MB.**

a) El formato del Anexo N° 04 y Nº 05, no deben presentar borrones ni enmendaduras. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

b) El formato del Anexo N° 04 y Nº 05, deben ser presentados debidamente foliados y firmados en cada una de las hojas. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.

c) El formato de los Anexos N° 04 y Nº 05, **deberán ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil)**. Así mismo debe **consignar el número del Proceso al que postula**; de omitirlo el postulante será considerado **NO APTO**.

d) El formato del Anexo N° 04 deberá presentarlo debidamente documentado para validar su formación académica y su experiencia laboral; asimismo, deberá adjuntar los documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad, Deportistas Calificados de alto rendimiento o en el caso de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

e) El plazo para la presentación de los formatos de los Anexos N° 04 y Nº 05, se cerrará a las 13:00 horas del día indicado en el cronograma de la convocatoria. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como **NO PRESENTADOS**.

f) No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos **sin precisar su experiencia laboral y/o profesional**, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, **tiempo (días, meses y años)** y funciones realizadas, quedando automáticamente **DESCALIFICADO**.

g) La no presentación de uno de los anexos Nº 04 y/o Nº 05, o su presentación incompleta de uno o más folios, quedará **DESCALIFICADO**.

h) El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria vigente, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada, culminado un proceso de convocatoria con la publicación de resultado final, el postulante podrá postular a otra convocatoria CAS.

Los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

BONIFICACIONES:

a) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

c) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

• Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

• Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

• Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

• Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

• Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

La bonificación se brindará siempre que el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Para tales efectos, el postulante deberá declarar en la ficha de resumen curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad o Deportista Calificado de Alto nivel.

Los cuáles serán acreditados mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas,

copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente, de acuerdo a lo declarado en ficha de resumen curricular.

Los documentos sustentatorios señalados en el párrafo anterior, de ser el caso, deberán ser adjuntados al anexo N° 04.

B. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Para la suscripción del contrato se deberá presentar los documentos originales y fotocopias del currículo vitae documentado para la autenticación ante el fedatario del CENARES.

El curriculum vitae documentado deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases.

La información declarada en el Anexo N° 04, sobre la Formación Académica, Experiencia General y Experiencia Específica, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente.

El postulante que no presente el curriculum vitae documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será DESCALIFICADO. De inmediato se procederá a convocar al accesitario.

CONTENIDO:

La información del Curriculum Vitae en físico debe estar ordenada y contener lo siguiente:

- Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo siguiente:

CONVOCATORIA CAS Nº - 2021-CENARES

1 PUESTO/CARGO : _____

2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE : _____

3 DNI : _____

4 TELEFONO : _____

5 TOTAL DE FOLIOS : _____

- Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- Colegiatura y Habilidad Profesional (solo cuando el perfil lo requiere)
- Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere)
- Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere)
- Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados (solo cuando el perfil lo requiere).
- Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

Nota: La información presentada en el currículum vitae documentado deben corresponder a los datos consignados en el formato Anexo N°4.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACION

A. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas.

B. DEL PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular accederán a la Entrevista Personal que se realizará de manera virtual, mediante la plataforma establecida por el CENARES.

Para la ejecución de la entrevista personal es necesario que el/la postulante muestre su Documento de Identidad en original y cuente con acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión estable a internet

Es responsabilidad del postulante asegurar su participación virtual sin inconvenientes.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**33**	**50**
a. Requisitos académicos	15%	10	15
b. Capacitaciones	9%	6	10
c. Experiencia Laboral	11%	7	10
d. Experiencia Específica	15%	10	15
II. EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**37**	**50**
Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional	6%	4	6
Capacidad analítica y toma de decisiones	20%	17	20
Evidencia de logros	6%	4	6
Integridad	6%	4	6
Adaptabilidad	6%	4	6
Idoneidad	6%	4	6
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

C. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (https://convocatoria.cenares.gob.pe). De contar con alguna consulta o reclamo, el postulante podrá realizarlo al correo electrónico **convocatorias@cenares.gob.pe** en el horario de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 a 6:00pm.

IX. CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

A. LIMITACIONES

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) La presentación de documentos con enmendaduras, o falsos o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

B. ETAPAS DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección se publicarán a través de la página institucional del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos estratégicos en Salud por orden de mérito, en la siguiente dirección: https://convocatoria.cenares.gob.pe

- El /la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como **GANADOR/A** de la convocatoria.

- En caso de empate en el puntaje final será el postulante con mayor calificación en la Entrevista Personal, el que cubrirá la plaza vacante.

- Una vez firmada el acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Gestión de las Personas a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de publicado los resultados (no existiendo prórroga por ningún motivo), caso contrario no ADJUDICARÁ el puesto y asumirá la adjudicación el postulante ACCESITARIO según el orden de méritos.

- Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Gestión de las Personas llamará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

X. 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.
   d. Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
   e. Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las etapas del Proceso de Selección, según cronograma establecida en las bases.
   f. Cuando no cumpla con acreditar documentadamente
   g. Cuando el/la ganadora dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del resultado final, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato y no haya Accesitario/a.
   h. Cuando el/la accesitario/a no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente para la suscripción del contrato.

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.

ANEXO N° 04
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N° _____

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES							
DNI o CARNÉ DE EXTRANJERÍA							
FECHA DE NACIMIENTO Dia/Mes/Año		Lugar de Nacimiento		Estado Civil:			
DIRECCIÓN				Distrito			
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		Referencia			
TELÉFONO CELULAR		TELÉFONO FIJO			Correo electrónico		
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.							

DATOS PERSONALES ADICIONALES							(*) N° DE FOLIO, LLENADO POR EL POSTULANTE
Se encuentra Usted Colegiado		Colegio Profesional al cual pertenece		N° de colegiatura		Se encuentra usted habilitado	
¿Cuenta usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29973?		Especificar la Discapacidad			N° Carnet / Código		
¿Es usted licenciado de las FFAA?		Especificar FFAA			N° Carnet / Código o Resolución		
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL		NIVEL			DOCUMENTO QUE ACREDITA		

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como DESAPROBADO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, de acuerdo al perfil del puesto, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS		GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD		FECHA DE EMISIÓN DE DOCUMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	CIUDAD O PAÍS	(*) N° DE FOLIO LLENADO POR EL POSTULANTE
SECUNDARIA								
TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 años)								
TÉCNICA SUPERIOR (3 a 4 años)								
FORMACIÓN UNIVERSITARIA								
MAESTRÍA								
DOCTORADO								
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)								

(*) DEBERÁ SER LLENADO **OBLIGATORIAMENTE** POR EL POSTULANTE.

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, de acuerdo al perfil del puesto, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	TEMA DEL CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	NÚMERO DE HORAS	(*) N° DE FOLIO LLENADO POR EL POSTULANTE

(*) DEBERÁ SER LLENADO **OBLIGATORIAMENTE** POR EL POSTULANTE.

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

CURSOS *(Seminarios, Computación, Ingles considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)*	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL DE ESTUDIOS	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO 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).

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O IEMPRESA	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 LLENADO POR EL POSTULANTE
							AÑO	MES	DIA		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	0 años	0 meses	0 días		

(*) DEBERÁ SER LLENADO **OBLIGATORIAMENTE** POR EL POSTULANTE.

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).

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O IEMPRESA	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 LLENADO POR EL POSTULANTE
							AÑO	MES	DIA		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
							0	0	0		
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	0 años	0 meses	0 días		

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	0 años	0 meses	0 días
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO	0 años	0 meses	0 días

(*) DEBERÁ SER LLENADO **OBLIGATORIAMENTE** POR EL POSTULANTE.

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 ORIGINALES PARA EL CORRESPONDIENTE FEDATEO, PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL POSTULANTE:

DNI:

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe ……..
Identificado (a) con DNI N°……., domiciliado (a) en……...
……

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales[12], 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 alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías 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 Nº 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.