



PERÚ

Ministerio
de SaludDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 020 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (a) (01) Químico (a) Farmacéutico (a) para la Unidad Funcional de Almacén y Distribución de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – DARES.

2. Área solicitante.

Unidad Funcional de Almacén y Distribución de la Dirección General de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Funcional de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión de las Personas.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No menor de tres (03) años en el Sector Salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Honradez y transparencia. Capacidad para trabajar bajo presión. Disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Químico (a) Farmacéutico (a). Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Químico Farmacéutico Departamental.
Conocimientos para el puesto o caro	<ul style="list-style-type: none"> Maestría en Gestión Pública. Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001. Gestión Pública y los Indicadores en la Cadena de Abastecimiento. Logística integral y sus componentes. Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2014. Gestión y Gerencia de Proyectos de Inversión – SNIP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. Las principales funciones a realizar son:

- Aplicar los mecanismos de gestión para mejorar los procesos técnico-administrativos que se ejecutan en la DARES.



- b. Coordinar con los proveedores, Unidad Funcional de Adquisiciones, DISAS y DIREAS acerca de los ingresos de productos y realizar la recepción de productos que ingresan al almacén.
- c. Supervisar y verificar las condiciones de almacenamiento de los productos (temperatura, humedad, limpieza) según lo establecido.
- d. Coordinar con los transportistas y usuarios los despachos de los productos almacenados, verificando que se realice según lo solicitado y autorizado por la jefatura.
- e. Realizar conteos de verificación de stock de manera periódica e informar a su jefe inmediato.
- f. Asignar, supervisar y monitorear las actividades y tareas de los Técnico Administrativo I
- g. Remitir al Asistente de Aseguramiento de Calidad los indicadores de su gestión, los reportes mensuales de control de temperatura, humedad y limpieza en el almacén.
- h. Participar en reuniones internas y externas sobre Gestión en la Cadena de Suministro.
- i. Participar en auditorías internas y externas en el marco de su competencia.
- j. Velar por la custodia y control de la infraestructura, los bienes y productos almacenados así como de los equipos asignados.
- k. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad Funcional de Almacén y Distribución y en todas las instalaciones de la Institución.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables de acuerdo a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 000.00 (Cinco mil y 00/100 nuevos 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	06 de abril de 2015	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de abril de 2015	Gestión de las Personas- Informática
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	27 de abril de 2015	Gestión de las Personas - Informática
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María , horario de 08:30 a 13:00 horas .	27 de abril de 2015 al 04 de mayo de 2015	Mesa de partes



SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de mayo de 2015	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	06 de mayo de 2015	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.	07 de mayo de 2015	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	08 de mayo de 2015	Gestión de las Personas – Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	11 de mayo de 2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	18 de mayo de 2015	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	50 %		
a. Experiencia	10 %	0	10
b. Formación	20 %	0	20
c. Conocimientos para el puesto	20 %	0	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	0	50
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100%	0	100

En caso el postulante no cumpla con acreditar cada uno de los requisitos del perfil del puesto su puntaje será 0 y será descalificado del proceso, caso contrario el puntaje será 50. En la entrevista personal el puntaje mínimo para aprobar será de 30 y como máximo de 50. El puntaje aprobatorio total será como mínimo de 80, caso contrario se declarara desierto.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

- 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.
- Documentación adicional:**
 - Copia del DNI vigente y legible.
 - Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).
- Otra información que resulte conveniente:**
 - La documentación será presentada 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.º 020-2015-DARES".
- 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 la Dirección 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.

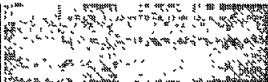
VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO.

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.

ccm

u

fd



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.

Handwritten signature

Handwritten mark

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...

Handwritten signature

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 DARES, en caso resultase como ganador del presente proceso, sobre cualquier situación que pudiera ser fuente de un potencial conflicto de intereses.

Handwritten signature

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Handwritten mark

Lima,..... de..... de 201...

Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico:

Handwritten signature