



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 034 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
 Contratar el servicio de un personal de Ciencias de la Salud
2. **Área solicitante.**
 Unidad Funcional de Programación y Monitoreo de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - DARES
3. **Área encargada de realizar el proceso de contratación.**
 Unidad Funcional de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión de las Personas.
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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Específica: Mínima de tres (03) años en el Sector Salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Honradez y transparencia • Capacidad para trabajar bajo presión • Disposición para trabajar en equipo • Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Ciencias de la Salud. • Colegiatura. • Habilitación profesional vigente. • Resolución de termino de SERUMS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Farmacología Odontológica. • Maestría en Gestión Pública (en curso o culminado). • Cursos, talleres relacionados al suministro de medicamentos y estrategias sanitarias del MINSA. • Conocimiento y experiencia en la estimación y programación de las Intervenciones Sanitarias • Experiencias en compras del estado, como equipo técnico o miembro de comité. • Conocimiento en Procesos de contratación y Adquisición del Estado.

Handwritten signature

12

Handwritten mark



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

- a) Consolidar y Analizar la Programación de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos de Suministro Centralizado a ser adquiridos por la Institución - DARES.
- b) Consolidar y analizar los requerimientos de la DISA/DIRESA/GERESA/IGSS para el abastecimiento de recursos estratégicos.
- c) Asistencia Técnica en la estimación y programación de los recursos estratégicos en salud que corresponde a las Intervenciones Sanitarias.
- d) Asistencia Técnica permanente a las DISA/DIRESA/GERESA/IGSS respecto a la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
- e) Proponer estrategias de mejora en la gestión de los recursos estratégicos en salud.
- f) Analizar la información registrada en el aplicativo informático del SISMED, relacionada con Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos de Suministro Centralizado, que son utilizados en las Intervenciones Sanitarias.
- g) Coordinar con las Direcciones/Oficinas del Ministerio de Salud en el marco de la competencia de la DARES.
- h) Participar en las reuniones de los Comités Técnicos Permanentes de la Intervención Sanitaria de Metaxenica.
- i) Participación en los procesos de compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de Suministro Centralizado.
- j) Participación como miembro de Comité Especial en los procesos de adquisición productos farmacéuticos y dispositivos médicos de Suministro Centralizado.
- k) Elaboración de los informes técnicos solicitados.
- l) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) inmediato(a) o la Dirección General.

R. Rojas

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo y en todas las instalaciones de la Entidad.
Periodo del Servicio	Tres (3) meses renovables de acuerdo a las necesidades institucionales.
Monto a pagar	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.

R

f



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de mayo 2015	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/06/2015 al 22/06/2015	Gestión de las Personas- Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	23 de junio 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.	23/06/2015 al 26/06/2015	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 junio 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	30 de junio de 2015	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.	01 de julio de 2015	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	02 de julio de 2015	Gestión de las Personas - Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	03 de julio de 2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	06 de Julio 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	50%	0	50



Vida			
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.

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).

3. 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 034-2015-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:

- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

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

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 DARES, 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:

[Handwritten signature]

12

[Handwritten mark]