



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 035 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de **(1) un (a) COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN 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"> • No menor de ocho (08) años en el Sector Salud. • En compras estatales como miembro de comité especial. • Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez y transparencia. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Químico (a) Farmacéutico (a). • Colegiatura. • Habilitación profesional vigente. • Resolución de término de SERUMS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de servicios de salud. • Gestión de compras públicas. • Tablero de mando/Balanced Scorecard • Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office nivel intermedio). • Mejora continua y rediseño de procesos del sector público. • Marco Normativo – Control Interno.



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

- a) Realizar las coordinaciones con las DISA/DIRESA/GERESA e IGSS para la implementación de los módulos informáticos de monitoreo de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.
- b) Supervisar el monitoreo de la disponibilidad y abastecimiento de los recursos estratégicos en salud a nivel de las DISAS/DIRESAS/GERESAS e IGSS.
- c) Coordinar con las instancias del Ministerio de Salud, las consideraciones necesarias para el monitoreo de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud a nivel de las DISAS/DIRESAS/GERESAS e IGSS.
- d) Generar en coordinación con las instancias del Ministerio de Salud y DISA/DIRESA/GERESA e IGSS, los indicadores sobre la situación de disponibilidad y abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.
- e) Proponer mecanismos de control de riesgos en abastecimiento de los recursos estratégicos en salud de suministro centralizado.
- f) Proponer procedimientos para la gestión de abastecimiento, seguimiento y monitoreo de los recursos estratégicos en salud en el nivel nacional, regional y local.
- g) Realizar la supervisión y monitoreo de la información de situación de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud remitida por las DISA/DIRESA/GERESA e IGSS.
- h) Coordinar la actualización de la información pública de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo en el portal web DARES.
- i) Coordinar con las Direcciones/Oficinas del Ministerio de Salud en el marco de sus competencias para la elaboración de las especificaciones técnicas de los recursos estratégicos en salud para las Emergencias Sanitarias.
- j) Prestar apoyo técnico a las DISAS/DIRESAS/GERESAS e IGSS, respecto a la gestión de abastecimiento de los recursos estratégicos en salud.
- k) Participar en la elaboración y definición de las actividades a desarrollarse en el marco del Plan Operativo de la Anual de la DARES.
- l) Participar como miembro titular o alterno de los comités especiales para la adquisición de los recursos estratégicos en salud de las intervenciones sanitarias a cargo de la DARES.
- m) Participar como apoyo en el equipo de evaluación de propuestas técnicas de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y otros productos a ser adquiridos a través de compras corporativas, cuando corresponda.
- n) Participar en representación de la Dares en reuniones técnicas o eventos según se le encargue.
- o) Elaboración de informes técnicos solicitados.
- p) Otras funciones que le asigne el (la) Jefe inmediato (a) o la Dirección General.



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/. 7,000.00 (Siete 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	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

Dada

12

f



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.

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 035-2015-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.



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:



**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.

Ridg

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:

(12)

(Signature)