



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 037 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar un (1) Apoyo Administrativo
2. **Área solicitante.**
Equipo de Archivo de Gestión y Trámite Documentario 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.**
 - 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 seis (06) meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez y transparencia. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Respeto y disposición para trabajar en equipo. • Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Profesional en Ciencias sociales o ciencias administrativas o ciencias de la Comunicación o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Archivística.

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

- a) Realizar la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión y trámite documentario de la Dares.
- b) Desarrollar los controles establecidos para la preservación, conservación y seguridad de la documentación en físico y digital.
- c) Llevar a cabo la gestión y el control de la transferencias en cada de las fases de ciclo documental.
- d) Atender las solicitudes de servicios archivísticos

Handwritten signatures and initials:
R...
J...
12



- e) Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias internas, comprobando su conformidad.
- f) Seguimiento y actualización de los inventarios de los archivos en custodia.
- g) Coordinar y organizar actividades de difusión, comunicación y capacitación de la Dares.
- h) Mantener Actualizados Directorios Institucionales acorde con los instrumentos de trámite documental.
- i) Otras que indique el Responsable del Área.

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/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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	02 de junio 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		
Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	23 de junio 2015	Gestión de las Personas - Informática
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		
Evaluación de la hoja de vida	26 junio de 2015	Gestión de las Personas - Comité
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
Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.	01 de julio de 2015	Gestión de las Personas - Comité
Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	02 de julio de 2015	Gestión de las Personas - Informática

Rolo
f
12



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03 de julio de 2015	Gestión de las Personas
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 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:**
 - a. Copia del DNI vigente y legible.
 - b. 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 037-2015-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.



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"

- 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.

Ridlo

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

JK

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

12

Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico: