



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Abastecimientos y Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO 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 054 – 2015 - DARES

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

##### I. GENERALIDADES.

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar un (a) (01) **Químico Farmacéutico**, para que brinde servicios en la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (DARES).

**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.**

- 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber laborado en el Sector Salud (Sector Público o Privado) como mínimo cuatro (04) años.</li> <li>Tener experiencia en Evaluación de Expedientes de Registros de Productos Sanitarios en el marco de la Ley N° 29459.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoconfianza.</li> <li>Creatividad.</li> <li>Empatía.</li> <li>Destreza para comunicar.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Tolerancia a la frustración.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Bachiller de Químico Farmacéutico (a).</li> <li>Título Profesional de Químico Farmacéutico (a).</li> <li>Habilidad profesional vigente</li> <li>Resolución de Serums</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la Calidad en Laboratorios de Ensayo y/o Calibración ISO/IEC 17025:2005.</li> <li>Conocimiento en Industria Farmacéutica.</li> <li>Elaboración del Dossier Técnico para el registro de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos.</li> <li>Conocimiento de computación e informática (Office).</li> <li>Conocimiento de inglés nivel Básico.</li> </ul>

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

www.dares.minsa.gob.pe

Jr. Nazca N.º 548  
Lima 11, Perú  
T (511) 748-3030



- a. Participar en la Definición del Listado Dispositivos Médicos y Otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas Intersectoriales.
- b. Asistencia Técnica a las DISA/DIRESA/GERESA e IGSS en la Estimación y Programación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas.
- c. Consolidar, evaluar y analizar la Estimación y Programación de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas Intersectoriales.
- d. Seguimiento y Monitoreo de la remisión de la documentación enviada por las DISA/DIRESA/GERESA e IGSS, así como las entidades participantes no MINSA para la Compra Corporativa Intersectorial de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Otros Productos.
- e. Definición de las cantidades a comprar de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas Intersectoriales, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Coordinación, programación y participación en reuniones con las entidades no MINSA participantes en las Compras Corporativas Intersectoriales, así también con el OSCE cuando corresponda.
- g. Elaboración de Expedientes de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios adquiridos por la DARES, para la Inscripción de Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario en el marco de la normatividad vigente.
- h. Seguimiento y monitoreo de los Registros Sanitarios o Certificados de Registro Sanitario de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios adquiridos por la DARES.
- i. 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.
- j. Participar en representación de la Dares en reuniones técnicas o eventos según se le encargue.
- k. Elaboración de informes técnicos relacionados a la situación de abastecimiento, cuando corresponda.
- l. Proponer procedimientos para la Gestión de Abastecimiento, Seguimiento y Monitoreo de los Recursos Estratégicos en Salud a nivel nacional, Regional y Local en las DISA/DIRESA/GERESA.
- m. Otras funciones que le asigne el (la) jefe inmediato (a) o la Dirección General.

*PD dg*

**IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Institución de la DARES..
Periodo del Servicio	3 meses
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.

*1*

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/07/2015	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10/08/2015 al 21/08/2015	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>		

*12*



1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	24/08/2015	Gestión de las Personas - Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Jr. Nazca N.º 548, Jesús María</b> , horario de <b>08:30 a 13:00 Hs.</b>	25/08/2015 AL 31/08/2015	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	01/09/2015	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	01/09/2015	Gestión de las Personas - Comité
5	Entrevista - Lugar: <b>Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.</b>	02/09/2015	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	03/09/2015	Gestión de las Personas - Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	04/09/2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	05/09/2015	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50 %</b>		
a. Experiencia	10 %	0	10
b. Formación	20 %	0	20
c. Conocimientos para el puesto	20 %	0	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	0	50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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 054-2015-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.

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:** .....

*Rdy*

*1*

*12*