



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 059 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

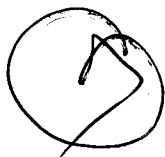
1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar un (01) profesional para la fase de Procesos de Selección
2. **Área solicitante.**
Equipo de Adquisiciones de la Dirección General de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
3. **Área encargada de realizar el proceso de contratación.**
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"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en apoyo administrativo en el área logística de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • 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"> • Título profesional con colegiatura vigente en: Administración, Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Contrataciones del Estado • Curso de capacitación, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. • Capacitación, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAF).
Requisitos para el Puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Funcionario o Servidor Certificado ante el OSCE.

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

- a. Revisar la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, conjuntamente con el expediente de contratación, los cuales tienen que estar de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Estructurar el expediente de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios.
- c. Elaboración de la documentación sustentatoria para los procesos de selección.
- d. Participar como miembro de Comité Especial en los procesos de selección en que se le designe.
- e. Elaboración del proyecto de Bases de los procesos de selección de Bienes y/o servicios





- f. Apoyo administrativo al Comité Especial en el desarrollo de los procesos de selección y apoyo administrativo en la elaboración de Absolución de Consultas, Observaciones y/o Integración de Bases, así como en las comunicaciones y/o notificaciones.
- g. Apoyo al Comité Especial en la etapa de evaluación de las propuestas.
- h. Registro de información en el SEACE.
- i. Revisión de la documentación para la firma de contrato así como la revisión de las garantías que corresponda, de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas integradas, de ser el caso.
- j. Elaboración de proyectos de contratos
- k. Elaborar informes sobre el estado situacional de los procesos de selección.
- l. Elaboración de informes técnicos para denuncias de presuntas infracciones cometidas por proveedores ante el tribunal de Contrataciones.
- m. Mantener actualizado el libro de Actas de los procesos de selección correspondiente.
- n. Ordenar cronológicamente, foliar y escanear los expedientes de procesos de selección concluidos.
- o. Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En todas las instalaciones de la Institución
Duración del contrato	03 (tres) 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	07/09/2015	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11/09/2015 al 24/09/2015	Gestión de las personas
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	25/09/2015	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 Hs.	28/09/2015 al 02/10/2015	Mesa de partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	05/10/2015	Gestión de las Personas - Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	05/10/2015	Gestión de las Personas - Comité
5 Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.	06/10/2015	Gestión de las Personas - Comité

Rodriguez

12

(Handwritten mark)



6	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	06/10/2015	Gestión de las Personas – Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	07/10/2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	07/10/2015	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 059-2015-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.

[Handwritten signature]

[Handwritten number 12]

[Handwritten mark]



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección de Asesoramiento
Recursos Estratégicos en Salud

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

- 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.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Asesoramiento 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]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]