



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 069 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2. **Área solicitante.**
Equipo de la Unidad Funcional de Almacenamiento y Distribución de la Dirección 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	- Mínima de tres (03) años en el Sector Público o Privado.
Competencias	- Honradez y transparencia - Alto grado de - Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Formación de Auditores. - Diplomado de Sistemas Integrados de Gestión. - Curso de Calidad del Servicio al Cliente. - Computación e Informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables	- Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, según los lineamientos de la ISO 9001. - Principios básicos de auditorías de acuerdo a los lineamientos de la Norma Internacional ISO 19011. - Conocimiento de indicadores de gestión.

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



- a. Apoyar en la planificación, ejecución, control y seguimiento de los programas que se desarrollen en la UFAD.
- b. Cumplir con las actividades descritas dentro del Plan Anual de Gestión de Calidad.
- c. Apoyar en la revisión, control y análisis de los planes de acción para mejorar el servicio que ofrece la UFAD.
- d. Realizar levantamiento de información de los procesos operativos, soporte y del SGC de la UFAD.
- e. Revisar la información proporcionada por los Equipos de la UFAD y brindar el soporte y seguimiento de los Indicadores de Gestión.
- f. Coordinar reuniones trimestrales para la presentación de indicadores, con los Dueños de Proceso, Responsable de la UFAD y aseguramiento de la calidad.
- g. Elaborar y presentar trimestralmente el material para las reuniones con el Comité de Calidad.
- h. Participar de las reuniones con el Comité de Calidad, para la presentación de avances y cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- i. Realizar seguimiento para levantar las observaciones o No Conformidades, detectadas en las diferentes Auditorías internas y/o externas realizadas.
- j. Brindar el soporte en la elaboración de PDCAs, correspondiente a los procesos operativos, estratégicos y de soporte.
- k. Controlar y mantener actualizada la matriz de PDCAs correspondiente a los procesos operativos, estratégicos y de soporte.
- l. Mantener actualizada y ordenada la carpeta virtual de PDCAs, y la documentación en físico de los PDCAs y sus sustentos.
- m. Proponer planes de acción que contribuyan a la Mejora Continua de la UFAD, acorde a los Objetivos Estratégicos.
- n. Velar por el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la UFAD.
- o. Realizar Auditorías Internas a la UFAD y brindar el soporte técnico durante las Auditorías Externas.
- p. Implementar campañas de interiorización de la Misión, Visión, Política y Objetivos de la calidad de la UFAD/ DARES.
- q. Implementar campañas de concientización de los procedimientos operativos, SGC y soporte de la UFAD, para el personal.
- r. Capacitar al personal de la UFAD, en temas relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- s. Apoyar en el análisis para la carga de datos de los recursos estratégicos al sistema de código de barras.
- t. Brindar soporte en la evaluación y control de la automatización de los procesos.
- u. Brindar soporte para la elaboración del diseño interno (layout) del almacén de la UFAD.

Ridg
Cam
12



- v. Diseñar y administrar planes de mantenimiento en la UFAD.
- w. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- x. Velar por la custodia y control de la infraestructura, bienes, productos almacenados, así como de los equipos que le han sido asignados.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Entidad.
Duración del contrato	Al 31 de diciembre renovables de acuerdo a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles Mensuales 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	30/09/2015	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27/10/2015 al 09/11/2015	Gestión de las personas
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	10/11/2015	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.	11/11/2015 al 17/11/2015	Mesa de partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	18/11/2015	Gestión de las Personas - Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	18/11/2015	Gestión de las Personas - Comité
5 Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María.	19/11/2015	Gestión de las Personas - Comité
6 Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	20/11/2015	Gestión de las Personas - Informática

Handwritten signature and initials in blue ink.



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	23/11/2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	23/11/2015	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:

- 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 069-2015-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.



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...

Handwritten signature in blue ink

Firma del postulante

Teléfono:

Correo electrónico:

Handwritten mark in blue ink