



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

PROCESO CAS N.º 079 – 2015 - DARES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Asesor Técnico
2. **Área solicitante.**
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 general mínima de 8 años en entidades Públicas o privadas • Experiencia específica mínimo 5 años en el Sector salud. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad Analítica - Pro actividad y Honestidad - Capacidad para trabajar baja presión - Confiabilidad e integridad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Químico Farmacéutico |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de Doctorado relacionado a su profesión - Egresado de la Maestría relacionado a su profesión - Diplomado en Gestión de Organizaciones Publicas - Diplomado de suministro de medicamentos - Curso de importaciones para el abastecimiento del sector salud. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables | <ul style="list-style-type: none"> - Normas de medicamentos y dispositivos médicos - Suministro de medicamentos. |

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

- a) Asesorar a la Dirección General en aspectos relacionados a la normatividad de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- b) Efectuar la sistematización de la información de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, para la toma de decisiones.
- c) Proponer y elaborar documentos técnicos en el marco de las competencias de la DARES, para la gestión de abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de informes y opiniones técnicas solicitadas a la DARES.
- e) Actualizar periódicamente la sala situacional de abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.
- f) Apoyar en el proceso de planeamiento, programación anual y seguimiento de la ejecución presupuestal de la DARES.
- g) Apoyar en las actividades de planificación, coordinación y elaboración de documentos técnicos solicitados por la Dirección General.
- h) Ejecutar por encargo de la Dirección General las coordinaciones con las direcciones/oficinas del MINSA, así como con las demás dependencias nacionales y regionales vinculadas a la gestión de abastecimiento de los Recursos Estratégicos en Salud.
- i) Participar en representación de la DARES en reuniones y/o eventos.
- j) Asistir a la Dirección General en las acciones de asistencia técnica de la DARES a las DISA/DIRESA/GERESA.
- k) Participar como miembro de los comités.
- l) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o la Dirección General de la DARES.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | En todas las instalaciones de la Institución. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2015. |
| Remuneración mensual | 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 | 30/10/2015 | Dirección General | |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 17/11/2015 al 30/11/2015 | Gestión de las personas | |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución | 01/12/2015 | 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. | 02/12/2015 al 09/12/2015 | Mesa de partes |



| SELECCIÓN | | | |
|-------------------------------------|---|------------|---------------------------------------|
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 10/12/2015 | Gestión de las Personas - Comité |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución | 10/12/2015 | Gestión de las Personas - Comité |
| 5 | Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N.º 548, Jesús María. | 11/12/2015 | Gestión de las Personas - Comité |
| 6 | Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución. | 11/12/2015 | Gestión de las Personas - Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 14/12/2015 | Gestión de las Personas |
| 8 | Registro del Contrato | 14/12/2015 | 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 079-2015-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 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: