

**DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD****PROCESO CAS N.º 080 – 2015 - DARES****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES.**

1. **Objeto de la convocatoria.**  
Contratar un (01) ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
2. **Área solicitante.**  
Unidad Funcional de Programación y Monitoreo
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
<b>Experiencia</b>	- Mínima de tres (03) años desempeñándose como secretaria o apoyo administrativo, en el sector Público o Privado.
<b>Competencias</b>	- Honradez y transparencia. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Disposición para trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Técnica en Secretariado Ejecutivo o Secretaria Administrativa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de Actualización Secretarial y Gerencial. - Curso de Gestión Organizacional en el Sector Público. - Estudios de Microsoft Office 2010 o 2013 (mínimo Word, Excel).
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable y deseables</b>	- Conocimiento de Técnicas Efectivas de Ortografía. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office nivel básico o intermedio). - Conocimiento de archivos de documentos.

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

- a) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- b) Apoyar en mantener actualizado el archivo documentario.
- c) Apoyar en la elaboración de documentos de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo.
- d) Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del contenido, en los casos que se requiera.
- e) Verificar la entrega de los documentos de Unidad Funcional de Programación y Monitoreo.
- f) Mantener actualizado el cuaderno de cargos de entrega de documentos.
- g) Efectuar fotocopiado o digitalización de documentos, cuando corresponda.
- h) Apoyar la realización de actividades de capacitación, talleres que se efectúan en la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo.
- i) Solicitar, suministrar y controlar, cuando corresponda, los materiales de trabajo al personal de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo.
- j) Velar por la custodia y control de la infraestructura, los bienes así como de los equipos que le han sido asignados.
- k) 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	Instalaciones de la Entidad
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2015, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2 500.00 (Dos mil quinientos 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	13/11/2015	Dirección General	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17/11/2015 al 30/11/2015	Gestión de las personas	
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	13/12/2015	Gestión de las Personas
8	Registro del Contrato	13/12/2015	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
<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>	<b>0</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

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 080-2015-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 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.

*[Handwritten signature]*

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]*

Firma del postulante

Teléfono: .....

Correo electrónico: .....



**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: .....