



## CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD

## PROCESO CAS N.º 021 – 2016 – CENARES

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## I. GENERALIDADES.

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Químico Farmacéutico para la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

## 2. Área solicitante

Unidad Funcional de Programación y Monitoreo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

## 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.

## CENARES

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad Funcional de Programación y Monitoreo
Denominación:	Químico Farmacéutico
Nombre del puesto:	Químico Farmacéutico, Responsable de los Registros Sanitarios de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del CENARES y Programación de Bienes y Servicios.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadora del Equipo de Programación de Bienes y Servicios
Dependencia Jerárquica funcional:	Responsable de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo
Puestos que supervisa:	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo al equipo de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo en el desempeño de las actividades que permita cumplir de manera oportuna con el logro de los objetivos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de expedientes de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios adquiridos por el CENARES, para la inscripción de registro sanitario o Certificado de Registro Sanitario en el marco de la normatividad vigente.
2	Coordinar con las diferentes Unidades Funcionales sobre la ejecución de procesos, sistemas y otras actividades relacionadas a los almacenes de la Unidad Funcional de Almacén y Distribución.
3	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.
4	Elaboración de informes técnicos relacionados a la situación de abastecimiento, cuando corresponda.
5	Participar en la Definición del Listado de Dispositivos Médicos y otros Productos a ser adquiridos a través de Compras Corporativas Intersectoriales.



- 6 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 Coordinación, programación y participación en reuniones con las entidades no MINSA participantes en las Compras Corporativas Intersectoriales, así también con el OSCE cuando corresponda.
- 11 Participar en representación del CENARES en reuniones técnicas o eventos según se le encargue.
- 12 Otras que se le asigne de acuerdo al perfil del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Responsables e Integrantes de las Unidades Funcionales de Gestión Administrativa, Adquisiciones, Almacén y Distribución del CENARES  
 Equipos Técnicos y Funcionarios de las Oficinas del Ministerio de Salud

**Coordinaciones Externas:**  
 DISA/DIRESA/GERESA de los Gobiernos Regionales, Instituto de Gestión de Servicios en Salud y Otras Entidades del Públicas y Privadas (Cooperantes) vinculadas a la Gestión del Suministro de los Recursos Estratégicos en Salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

Especialista  Titulado

Doctorado

Especialista  Titulado

Químico Farmacéutico

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  NO

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustantiva):**  
 Contrataciones con el Estado

- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*
- Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
- Segunda Especialidad en Industria Farmacéutica relacionado a la Profesión
  - Diploma de Especialización en Gestión de la Calidad en Laboratorios de Ensayo y/o Calibración ISO/IEC 17025:2005
  - Curso - Taller Administración de la Cadena de Suministro.
  - Curso - Taller Internacional Autorización Sanitaria de Dispositivos Médicos, Dispositivos de Diagnóstico In Vitro
  - Curso Asuntos Regulatorios en Medicamentos.
  - Curso Internacional Aspectos de Calidad de Medicamentos
  - Curso Internacional Estudios de Estabilidad de Medicamentos y su Procesamiento Estadístico
  - Curso Bioequivalencia en el Perú

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 Cuatro (04) años en actividades administrativas del sector Público y/o Privado

**Experiencia específica**  
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.  
 Cuatro (04) años en el sector salud

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.  
 SI el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*  
 Cuatro (04) años como Químico Farmacéutico desarrollando actividades vinculadas a la promoción del acceso a gestión del suministro de medicamentos.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*  
 Contar con Certificación del OSCE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, autocontrol y trabajo bajo presión, facilidad para interrelacionar en equipo.



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en SaludDECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo de la Unidad Funcional de Programación y Monitoreo del CENARES
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 6,000 (seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/06/2016	Dirección General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13/06/2016 al 27/06/2016	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	28/06/2016 al 04/07/2016	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.	05/07/2016	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	06/07/2016	Gestión de las Personas - Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	07/07/2016	Gestión de las Personas - Comité
5 Entrevista - Lugar: Jr. Nazca N° 548, Jesús María.	08/07/2016	Gestión de las Personas - Comité
6 Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	11/07/2016	Gestión de las Personas - Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados	Gestión de las Personas
8 Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Gestión de las Personas

**V. 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.

**VI. 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° 021-2016-CENARES".
- 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 el Centro Nacional 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.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## VII. 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 CENARES, 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: .....