



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE SALUD

CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN C.A.S. N° 001-2012-C.A.S.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS ORDINARIOS

MODALIDAD DE CONTRATACION:

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, CONFORME AL D.L. N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. N° 075-2008-PCM, Y SU MODIFICATORIA D.S. N° 065-2011-PCM.

A los postulantes y la comunidad en general.

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de UN (01) Técnico en Farmacia y/o Enfermería, y UN (01) Técnico en Administración, para cumplir con uno de los lineamientos de la Política Nacional de Medicamentos: Acceso Universal a los Medicamentos Esenciales; Regulación y Calidad de Medicamentos, Acceso Universal a los Medicamentos Esenciales y Uso Racional de Medicamentos Esenciales y Uso Racional de Medicamentos, para la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas de la Gerencia Regional Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa (GRA), el mismo que se integrará al equipo de trabajo contratado por la GRSA para tal fin.

LA COMISIÓN



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

CONVOCATORIA

DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

META	PROGRAMA	Nº DE PROF.	PROFESIÓN	MONTO DE CONTRAPRESTACIÓN (S/.)
092	REGULACION Y CONTROL SANITARIO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	01	TECNICO EN FARMACIA Y/O ENFERMERIA	S/. 725.00
092	REGULACION Y CONTROL SANITARIO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	01	TECNICO EN ADMINISTRACION	S/. 725.00

INSCRIPCIONES: S/. 10.00 (DIEZ CON 00/100 N.S.).

A PAGAR EN LA OFICINA DE ECONOMÍA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA, SITO EN LA AV. VIA DE LA SALUD S/N CERCADO.

REQUISITOS: SEGÚN REGLAMENTO A RECABAR EN LA OFICINA DE ECONOMIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

1. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA: DEL 04 AL 10 DE ENERO DEL 2012.
2. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES: DEL 04 AL 10 DE ENERO DEL 2012, DE 08:00 A 15:00 HORAS EN LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.
3. EVALUACION DE EXPEDIENTES: 11 DE ENERO DEL 2012, AUDITORIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA.
4. PUBLICACION DE RESULTADOS : 12 DE ENERO DEL 2012
5. PRESENTACION Y ABSOLUCION DE RECLAMOS EL DIA 13 DE ENERO DEL 2012 DE 10:00 A 15:00 HORAS EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA GRSA
6. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES: 13 DE ENERO DEL 2012.
7. **EL POSTULANTE QUE RESULTE ELEGIDO, DEBERÁ PRESENTARSE EL DÍA 16 DE ENERO DEL 2012, A PARTIR DE LAS 07.30 am EN LA SEDE DE LA GRSA, OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE RECABAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTE.**

LA COMISION

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
Nº 001 – 2012- CAS**

1. BASES ADMINISTRATIVAS.

• GENERALIDADES.-

Las presentes Bases, norman el procedimiento para la contratación de UN (01) Técnico en Farmacia y/o Enfermería, y UN (01) Técnico en Administración, quien prestará servicios en la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas GERSA, contratado bajo la modalidad C.A.S. regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

ENTIDAD QUE CONVOCA: G.R.A. SALUD AREQUIPA

DIRECCIÓN: Av. Vía de la Salud S/N – Arequipa, Arequipa

META	PROGRAMA	Nº DE PROF.	PROFESIÓN	MONTO DE CONTRAPRESTACIÓN (S/.)
092	REGULACION Y CONTROL SANITARIO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	01	TECNICO EN FARMACIA Y/O ENFERMERIA	S/. 725.00
092	REGULACION Y CONTROL SANITARIO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	01	TECNICO EN ADMINISTRACION	S/. 725.00

1.1. DEL PLAZO DEL CONTRATO

Del 16 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

2. OBJETIVO.-

Contratación de Servicios de UN (01) Técnico en Farmacia y/o Enfermería, y UN (01) Técnico en Administración.

3. BASE LEGAL.-

El Proceso de Selección Abierto se sujetará a las disposiciones contenidas en:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075.
- D.S. N° 065-2011-PCM
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios.
- RER N° 620-2011-GRA/PR



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

- Ley 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ordenanza Regional 010-2007-GR/PR, que aprueba la modificación de la estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N°016-2007-Arequipa, Habilitación de Colegios Profesionales
- Decreto Supremo N°016-2011-EF Aprobación de la Transferencia Presupuestal del MINSA a los Gobiernos Regionales para Ejecución de Presupuesto por Resultado

4. DE LA COMISION DE SELECCIÓN.

- 4.1. La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Gerencial Regional N° 817-2011-GR/GRS/GR-OERRHH, de fecha 29 de Septiembre del 2011 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- 4.2. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, podrá solicitar la participación de representantes de los Colegios Profesionales, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz.
- 4.3. Las personas designadas para conformar en la Comisión serán las mismas para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- 4.4. Cuando lo juzgue necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios respectivos, Universidades, y Asesores de Programas.
- 4.5. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.6. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
 - Recibir del Gerente Regional de Salud y/o Representantes, la relación de plazas a convocar.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
 - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.



- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad así como en la sede de la GRSA.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierto el Proceso de Selección cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima,
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.

5. CONVOCATORIA.

- 5.1. La convocatoria se realizará a partir del día **04 al 10 de Enero del 2012**, la cual será publicada en la sede de la Gerencia Regional de Salud y en la página Web de la Entidad.
- 5.2. La duración de los contratos que se convocan será por el plazo indicado en las bases administrativas numeral 1.1.
- 5.3. **REQUISITOS.-**
Podrán participar del siguiente proceso, toda persona natural a condición que cumpla con los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia o perfil.
 - a. Solicitud dirigida a la comisión
 - b. Título Profesional a Nombre de la Nación, autenticado y/o fedateado
 - c. Habilitación vigente del Colegio Profesional
 - d. Fotocopia de DNI
 - e. Resolución de Terminación de SERUMS
 - f. Declaración Jurada de no Tener Antecedentes Penales ni Judiciales
 - g. Declaración Jurada de no Tener Antecedentes Policiales
 - h. Declaración Jurada de no Tener Proceso contra el Estado
 - i. Declaración Jurada de Buen Estado de Salud Física y Mental
 - j. Declaración Jurada de Presentación del Postulante.
 - k. Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia
 - l. Declaración Jurada de no Tener Impedimentos para contratar y no percibir otros ingresos del Estado.
 - m. Declaración Jurada sobre Nepotismo.
 - n. Compromiso de Sujeción a las Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.

- o. Currículum Vitae Documentado foliado y fedateado por la GRSA

PERFIL PROFESIONAL – TECNICO EN FARMACIA Y/O ENFERMERIA

- a) **CANTIDAD.-** Un (01)
b) **PERFIL.-**

- Título de técnico en farmacia y/o enfermería
- Estudios en suministro de medicamentos
- Experiencia de 02 años en el sector salud
- Conocimientos en Buenas Prácticas de Almacenamiento
- Conocimiento de la normatividad del SISMED
- Conocimiento de herramientas de Windows
- Capacidad de análisis y coordinación técnica
- Actitudes de atención, probidad, idoneidad y servicio al público con cortesía y persuasión
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para realizar trabajo bajo presión
- Capacidad para trabajar en equipo
- Proactivo
- Ordenado
- No tener procesos judiciales en contra del Estado Peruano.
- Disponibilidad Inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Arequipa.
- No tener Impedimentos para contratar con el Estado.

c) **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR.-**

1. Recepcionar las guías de remisión de los productos farmacéuticos solicitados por los Establecimientos de Salud del ámbito de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa.
2. Preparar los requerimientos de medicamentos e insumos de los establecimientos de salud según lo indicado en las guías de remisión utilizando el material de embalaje adecuado a fin de que llegue en buenas condiciones a los establecimientos de salud
3. Registrar diariamente los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) en las tarjetas de control visible.
4. Recepcionar medicamentos e insumos para su embalaje, rotulado y despacho a los establecimientos de salud.
5. Entregar las guías de remisión de los Establecimientos de Salud atendidas; al Responsable del Equipo de Distribución para su verificación y archivo respectivo.
6. Preparar y entregar vacunas a los establecimientos de salud del sector público y privado, según cronograma de entrega elaborado en coordinación con la estrategia sanitaria de inmunizaciones.
7. Reponer los paquetes refrigerantes en congeladoras para su proceso de congelación para su uso posterior.
8. Preparar, adecuar, embalar, rotular, acondicionar en cajas térmicas con paquetes fríos y entregar las vacunas a las microrredes.



9. Clasificar los paquetes refrigerantes según su capacidad y modelo; destapar, vaciar los paquetes refrigerantes, escurrir y secar los paquetes refrigerantes,
10. Devolver al nivel central los paquetes refrigerantes clasificados y preparados.
11. Registrar el ingreso y egreso de productos refrigerados en las tarjetas de control visible de la cámara de frío
12. Realizar el arqueo de los productos refrigerados contrastando las tarjetas de control visible con el sistema informático.
13. Participar en el inventario mensual de productos refrigerados de la cámara de frío.
14. Acondicionar el área de la cámara de frío para ampliación de almacenaje.
15. Limpiar el área de trabajo correspondiente a la cámara de frío, eliminar e incinerar los desechos.
16. Recepcionar y controlar la temperatura de las cajas térmicas que contienen vacunas, en la cámara de frío, procedentes del nivel central.
17. Acondicionar en sus respectivas ubicaciones en anaqueles diferenciándolos por lotes, las vacunas recepcionadas previo conteo de las mismas.
18. Realizar el control de calidad de los procesos de cadena de frío: manejo, uso, programación e introducción de los sistemas Data Logger a los procesos de recepción, almacenamiento, entrega y transporte de vacunas.
19. Participar en la realización del inventario de medicamentos, material médico e insumos médico - quirúrgicos del Almacén Especializado SISMED
20. Verificar constantemente las fechas de vencimiento de los productos del anaquel asignado para evitar que éstos expiren, aplicando el sistema FEFO
21. Ingresar y descargar en las respectivas tarjetas de control visible los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) en función a los documentos pertinentes.
22. Recepcionar las transferencias de productos (medicamentos e insumos) del Almacén General al Area de Distribución, verificando fechas de vencimiento, lotes y cantidades respectivas de acuerdo las notas de transferencia entregadas por el Responsable de Distribución.
23. Ingresar en las tarjetas de control visible de los productos (medicamentos e insumos) correspondiente a las transferencias.
24. Elaborar el informe mensual de sus actividades realizadas y elevarlo al Responsable de la Unidad del Equipo de Distribución
25. Elaborar el Mapa de Procesos y los Procedimientos Operativos Estándar de los procesos que sean de su competencia
26. Limpiar diariamente su área asignada.
27. Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública
28. Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso a los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones
29. Otras que le asigne el Responsable de Distribución del Almacén Especializado SISMED, el Director Técnico del Almacén

Especializado SISMED ó el Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas.

- Así mismo por la naturaleza del trabajo a realizar que además de las actividades señaladas está la de transportar cajas pesadas, con peso superior a los 20 Kg, es que se solicita que el personal a contratar sea de sexo **masculino** y **no mayor de 30 años**.

PERFIL PROFESIONAL – TECNICO EN ADMINISTRACION

a) **CANTIDAD.-** Un (01)

b) **PERFIL.-**

- Título de Técnico en las especialidades de Administración o secretariado y afines o con estudios universitarios con 6to ciclo concluido como mínimo en Administración y afines.
- Estudios en atención al cliente
- Experiencia mínima de 01 año en funciones administrativas en el sector público o privado
- Office - Conocimiento nivel Intermedio
- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Actitudes de atención, probidad, idoneidad y servicio al público con cortesía y persuasión
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para realizar trabajo bajo presión
- Ordenado
- No tener procesos judiciales en contra del Estado Peruano.
- Disponibilidad Inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Arequipa.
- No tener Impedimentos para contratar con el Estado.

c) **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR.-**

- Asistir al Director de Programa Sectorial II – Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas sobre los trámites administrativos que realizan los administrados.
- Atender los reclamos que presenten los usuarios relacionados con el servicio.
- Asesorar y orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar así como en la solución de necesidades e inquietudes sobre los trámites que realizan.
- Informar a los administrados sobre requisitos de los diferentes procedimientos contenidos en el TUPA.
- Informar a los administrados sobre el estado de los expedientes que presentaron a la DIREMID.
- Recibir, atender, tramitar y / o archivar documentos administrativos, técnicos, etc.
- Recibir, atender y tramitar peticiones, quejas y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios.
- Coordinar e Informar periódicamente al Director de Programa Sectorial II –Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas sobre las actividades realizadas.
- Asesorar a los administrados en la solución de necesidades e inquietudes sobre la prestación del servicio.

- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas y elevarlo a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- Coordinar reuniones y concertar citas para el Director y el personal de la DIREMID
- Mantener en custodia los registros de asistencia, permanencia y datos personales de los trabajadores y practicantes de la DIREMID
- Elaborar el Mapa de Procesos y los Procedimientos Operativos Estándar que sean de su competencia.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario o Sistema Integrado de Trámite (SIT) en lo que le corresponda.
- Realizar los actos administrativos correspondientes a los procedimientos del TUPA que solicitan los usuarios en el plazo establecido en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, e informar mensualmente al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas del incumplimiento de los plazos establecidos y teniendo en cuenta la vigencia de la ley del silencio administrativo positivo.
- Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública.
- Custodiar, mantener la limpieza y dar buen uso a los bienes, insumos y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial II – Director Ejecutivo de medicamentos, Insumos y Drogas.

5.4. Publicada la Convocatoria del Proceso de Selección, las bases no podrán ser modificadas.

5.5. Cronograma:

FECHA	ACTIVIDAD
DEL 04 AL 10 DE ENERO DEL 2012.	PUBLICACION DE CONVOCATORIA.
DEL 04 AL 10 DE ENERO DEL 2012.	PRESENTACION DE EXPEDIENTES DE 8:00 am a 15:00 horas. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD
11 DE ENERO DEL 2012.	EVALUACION DE CURRICULUM Y ENTREVISTA PERSONAL A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS AUDITORIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD
12 DE ENERO DEL 2012	PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION DE EXPEDIENTES Y ENTREVISTA PERSONAL.
13 DE ENERO DEL 2012	PRESENTACION Y ABSOLUCION DE RECLAMOS DE 10:00 A 15.00 horas EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
13 DE ENERO DEL 2012	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES
16 DE ENERO DEL 2012	EL POSTULANTE QUE RESULTE ELEGIDO, DEBERÁ PRESENTARSE EL DÍA 16 DE ENERO DEL 2012, A HORAS 7.30 am EN LA SEDE DE LA GRSA, OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE RECABAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN



6. DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

- 6.1. Para la inscripción en el Proceso de Selección, cada postulante presentará a la **Comisión de Selección, la solicitud de inscripción**, de acuerdo a los términos de referencia o perfil adjuntando los documentos requeridos, de acuerdo al cronograma establecido.
- 6.2. La presentación de expedientes se realizara en la Oficina de Trámite documentario de la GERENCIA REGIONAL DE SALUD del 04 al 10 de Enero del 2012 de 08:00 a 15:00 horas, de acuerdo al cronograma elaborado para dicho fin.
- 6.3. Terminado el plazo de recepción de expedientes no se podrá agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno.
- 6.4. Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el Proceso de Selección únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos exigidos con documentación valida probatoria y presentada dentro del plazo señalado.
- 6.5. El postulante que resulte ganador, deberá presentar los originales de todo su expediente, ante la comisión para su verificación, otorgándoles un plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales, para lo cual el ganador podrá delegar a un tercero la presentación de la documentación original mediante carta poder simple, de existir un documento que no tiene original se eliminará del proceso al concursante procediendo a declarar ganador al inmediato siguiente de acuerdo al orden de mérito final.

7. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

- 7.1. En el proceso de selección para contrato se considerará el siguiente factor y puntaje correspondiente:
 - a. Currículum Vitae: calificación de 0 a 100 puntos. Se considerara aprobado a los postulantes que obtengan puntaje mayor o igual a 60 puntos.
- 7.2. El puntaje de cada uno de los factores de selección se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

Valoración de coeficientes: Evaluación de Currículum Vitae	Entrevista Personal
0.60	0.40

8. DEL CURRÍCULUM VITAE - CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 8.1. Los postulantes para las **Plazas** deberán presentar su Expediente **debidamente ordenado** según se indica:

TITULO I DE LOS REQUISITOS (La documentación requerida en el numeral 5.3.1.incisos a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l, del presente reglamento)

DEL CURRICULUM VITAE

TITULO II FORMACION UNIVERSITARIA. (Acreditada con los Títulos correspondientes)

TITULO III CAPACITACION (diplomado, cursos, simposios u otros).

TITULO IV MERITOS.

TITULO V EXPERIENCIA LABORAL.

8.2. Para la calificación del Currículum; se tendrá en consideración los ítems contenidos en el Instructivo de Auto Evaluación de Currículum Vitae que forma parte integrante del presente Reglamento.

- En el rubro de acreditación de Capacitación: Sólo se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años, de fecha de presentación, y posteriores a la expedición del Título.
- En el rubro de acreditación de Capacitación: En los cursos que no se especifique las horas se tomara la equivalencia de 3 horas por día, así como 1 crédito equivale a 17 horas.
- En el Rubro Reconocimientos y Felicitaciones: Solo serán calificados los documentos que sean auspiciados o reconocidos por instituciones públicas y/u oficiales.
- En el Rubro Organización y Participación en Certámenes Oficiales: Solo serán calificados los documentos que sean organizados y/o reconocidos por instituciones públicas y/u oficiales.
- En el Rubro Experiencia Laboral: El tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la Resolución, Contrato, Certificado o Constancia. La acreditación con los documentos sustentatorios (recibo por honorarios, boletas de pago) se realizará en el momento de la adjudicación del cargo.

8.3. El puntaje obtenido por los postulantes, en la calificación del Currículum Vitae será determinado por el total de la suma de los sub totales A, B, C y D del formato de Instructivo de Auto Evaluación.

9. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

9.1. La Entrevista personal se calificara de 00 a 100 puntos, constara de un banco de preguntas relacionados con la convocatoria, el cual estar a cargo por el área que presentó el requerimiento.

10. DE LOS RECLAMOS

Los reclamos serán presentados en la fecha señalada en el Cronograma directamente al Presidente de la Comisión, (Oficina de Tramite



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

Documentario, sito en la Av. Vía de la Salud S/N Arequipa).

La respuesta del reclamo presentado será notificada al postulante en la fecha indicada en el cronograma para cuyo efecto deberá recogerla en el mismo lugar en el que presentó su reclamo.

11. DEL CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- 11.1. Para los Profesionales el puntaje final obtenido por los postulantes, será determinado por la suma de los puntajes alcanzados en la Evaluación de su Currículum Vitae, multiplicado por sus respectivos ponderados de acuerdo al punto 7.2. Dichos puntajes serán publicados al término de la evaluación correspondiente. Se consideraran aptos a aquellos que alcancen puntajes mayores o iguales a 60 puntos.
- 11.2. La Comisión de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) declarará como ganador(es) para ocupar los contratos ofertados, a los postulantes que hayan alcanzado los puntajes especificados en el ítem anterior, en estricto orden de mérito.
- 11.3. La Comisión publicará los nombres de los ganadores del proceso de selección para contrato en un lugar visible de la Gerencia Regional de Salud, así como en la página Web de la Entidad.
- 11.4. De acuerdo al puntaje obtenido, se adjudicarán las plazas ofertadas en el presente proceso de selección, en estricto orden de mérito.
- 11.5. Terminado el proceso, la comisión remitirá al Gerente Regional de Salud, la siguiente documentación:
 - a. Bases del concurso
 - b. Cronograma del concurso
 - c. Cuadro de resultados finales del concurso
 - d. Cuadro de méritos
 - e. Currículum vitae del o de los ganadores
- 11.6. El cuadro de selección con el ranking final tendrá una **validez temporal de seis meses** para cubrir los contratos que se pudieran presentar en el ámbito de la Unidad Ejecutora 400; transcurrido dicho plazo el mismo quedará sin efecto.
- 11.7. De existir un contrato vacante en el ámbito de la GRSA, notificará por medio escrito Y/O a la dirección de correo electrónico indicada en su Currículum Vitae señalando el lugar de la plaza y duración del contrato.
- 11.8. El postulante deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 24 horas de recibido el correo de notificación.
- 11.9. De no dar respuesta en el plazo indicado o de ser negativa la respuesta, se proseguirá notificando en estricto orden de mérito.
- 11.10. Si el postulante recoge su Currículum Vitae no podrá ser considerado como elegible.
- 11.11. La respuesta negativa o la falta de la misma inhabilitan al postulante para poder adjudicar cualquier plaza que se presente con posterioridad a su notificación por el periodo indicado en el numeral 11.7.



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

12. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 12.1. Los Postulantes que no accedan a vacante alguna, podrán recoger sus documentos en el lapso de **15 días calendario**, después de la Adjudicación de plazas, caso contrario se procederá a su destrucción o reciclaje.

13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión.
- 13.2. Las Constancias de Trabajo para acreditar experiencia laboral serán emitidas por la autoridad competente de la Institución o entidad donde laboró o presto los servicios con indicación de fecha de inicio y termino del contrato.
- 13.3. Las capacitaciones deben tener auspicio de Universidades, Gobierno Regional o sector salud y/o por convenio.
- 13.4. La comisión, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, se descalificará inmediatamente al postulante, elevara el informe a las instancias administrativas correspondientes para las denuncias administrativas y penales que correspondan.
- 13.5. Los certificados, constancias y declaraciones Juradas serán sometidas a control posterior de acuerdo al artículo 32 de la Ley 27444. (Ley del Procedimiento Administrativo General).
- 13.6. No podrán ser postulantes quienes mantienen procesos administrativos o judiciales con la Institución.

El reglamento y Bases se podrán encontrar en la página Web de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.

www.saludarequipa.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

**EVALUACION DE CURRÍCULUM VITAE - TECNICOS
PROCESO DE SELECCIÓN Nº 01-2012-CAS
PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CAS**

APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO AL QUE POSTULA:
CORREO ELECTRONICO:

1. CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.-

A. ESTUDIOS REALIZADOS (Máximo 30 puntos) ACUMULATIVO.

Estudios Secundarios	10 ptos.
Título de Estudios Técnicos	20 ptos.
Sub Total	

B. CAPACITACION (Máximo 40 puntos).

<input type="checkbox"/> Cursos May. 1 m. a 3 m. (60 Horas)	04 ptos por curso
<input type="checkbox"/> Cursos May. 3 m. a 6 m. (120 Horas)	06 ptos por curso
<input type="checkbox"/> Cursos May. 6 m. a 9 m. (180 Horas)	08 ptos por curso
<input type="checkbox"/> Cursos May. 9 m. a más. (240 Horas)	12 ptos por curso
<input type="checkbox"/> Acumulación de cursos relacionados con el contrato al que postula	0.5 ptos. por cada crédito o por cada 17 hrs Máx. 10 ptos
<input type="checkbox"/> Acumulación de cursos no relacionados con el contrato al que postula (Informática y/o Idiomas) 0.5 ptos. por cada crédito o 17 hrs Máx. 05 ptos.....	
Sub Total	

Solo se calificaran los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del título.
En los cursos que no se especifiquen horas se tomara la equivalencia de 03 horas por día o 17 horas por crédito.

C. MERITOS (Reconocimientos y Felicitaciones) (Máximo 15 puntos).

05 PUNTOS MAXIMO

<input type="checkbox"/> Por cada reconocimiento y felicitación con resolución	02 ptos
<input type="checkbox"/> Por cada documento no resolutivo	01 ptos

10 PUNTOS MAXIMO

<input type="checkbox"/> Por participación en certámenes oficiales como:	
Por cada documento como Organizador	01 ptos
Por cada ponencia en salud	01 ptos

Sub Total

Solo serán calificados los documentos que sean auspiciados o reconocidos por instituciones públicas y/u oficiales.

D. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 15 Puntos).

Por año de servicios prestado (2.5 punto por año)

Sub Total

El tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la resolución, certificado, constancia o contrato respectivo.

TOTAL GENERAL..... Ptos.



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

SOLICITUD

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATARSE BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA.

Yo,
Identificado(a) con D.N.I. Nºcon dirección domiciliaria en.....del distrito de.....Provincia..... Región; a usted digo:

Que, solicito se me considere como postulante al **PROCESO DE SELECCIÓN Nº 001-2012-CAS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE.....**, declarando que conozco las BASES y me someto a las mismas.

Cumplo con presentar mi Currículum Vitae así como los documentos exigidos.

Por lo expuesto:

A usted pido acceder a mi solicitud por ser de ley.

Arequipa, 2012.....

FIRMA

D.N.I.....



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado (a) con D.N.I.....
Con domicilio en.....del distrito
de.....

Declaro Bajo Juramento (**marcar el recuadro que corresponde**):

Tener en mi Legajo personal todos los documentos e información requerida para la Selección.

Conocer las bases del proceso de selección y someterme a ellas.

Gozar de buen estado de salud física y mental.

No tener Antecedentes Penales ni Judiciales.

No tener Antecedentes Policiales.

No tener Antecedentes de Procesos contra el Estado.

No tener procesos administrativos y/o judiciales con la Institución.

No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor que participe como miembro en la Comisión que dirige el presente concurso público, conforme a lo establecido en la Ley N° 26771 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

No me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588 “Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado, bajo cualquier modalidad” y su Reglamento el D.S. N° 019-2002/PCM.

La presente declaración está sujeta a verificación sometiéndome a las sanciones a que hubiere lugar en caso de comprobarse falsedad.

Arequipa, 2012.....

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I.....



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

**FICHA DE INSCRIPCION A ESSALUD Y AFILIACION A REGIMEN
PENSIONARIO- PERSONAL CAS REGIMEN D.L. Nº 1057**

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS PATERNO: _____ MATERNO: _____

NOMBRES COMPLETOS: _____

PROFESION: _____ DNI : _____

CORREO ELECTRONICO: _____ FECHA DE

NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____

DISTRITO: _____ ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO LEGAL

CALLE/AV/JR _____

NUMERO: _____ LOTE : _____ MZNA: _____

DISTRITO: _____ TELEFONOS : _____

2. DATOS LABORALES

ESTABLECIMIENTO DONDE LABORARA: _____

FECHA DE INICIO: _____

Nº CUENTA BANCO DE LA NACION: NO () SI ()

Nº _____ (*)

REGIMEN PENSIONARIO:

ONP () AFP () NOMBRE: _____

CODIGO CUSPP: _____ (**) FECHA AFILIACION:

NOTA:

- **ADJUNTAR COPIA DE SU DNI EN TAMAÑO A4**
- **COPIA DE VOUCHER DONDE FIGURE NUMERO DE BOLETA DE PAGO EN CAJA DE ECONOMIA DE LA GRSA**
- **COPIA DE SU CUSPP EN CASO DE AFP (**)**



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

ANEXO 8

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Presente.-

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°001-2012-CAS....., motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	DIST.	PROV.	DEP.
DNI N°			
RUC N°			
TELEFONO			

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Veracidad previsto en el IV Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo general aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa.....dedel 2012

_____ FIRMA

DNI N°:.....



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Presente.-

De mi consideración

El que suscribe.....

Identificado con DNI N°..... en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 01-2012-CAS..... Declaro bajo juramento que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por el Gobierno Regional de Arequipa y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en forma y plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Arequipa,dedel 2012

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



GOBIERNO REGIONAL

ANEXO 06
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Presente.-

Yo..... Identificado con
DNI N°..... Departamento..... Postulante al
proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°
001-2012-CAS..... al amparo del principio
de veracidad establecido en el artículo IV numeral 1.7 del título preliminar de
la Ley N| 27444 ley del procedimiento Administrativo General, y de lo
dispuesto en el Art.42 y Art. 242 de la referida norma, DECLARO BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna pro despido, destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor y obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no he tenido litigios con el estado
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441 y el art. 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa.....dedel 2012

FIRMA
DNI N°.....

ANEXO 07
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Presente.-

Yo identificado con DNI N° y domicilio en Provincia..... departamento..... postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2012-CAS veracidad establecido en el Artículo IV Numeral 1.7 del título preliminar de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo General y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242 de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
Que, a la fecha () (si o no) tengo familiares laborando en el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Arequipa y/o en la sede Central del mismo, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vinculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441 y Art. 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar. Sin perjuicio de las acciones a que hubiese lugar.

Arequipa,.....de.....del 2012

FIRMA
DNI N°.....