ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 132 -2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 QUIMICO FARMACÉUTICO/A

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios profesionales de Un/a (01) QUIMICO FARMACÉUTICO/A para ALMACEN ESPECIALIZADO.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Departamento de Farmacia.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección – Contratos CAS.

4. **Base legal**
   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia:	**Experiencia Laboral:** 01 año en suministro, especialmente en las áreas de programación, seguimiento, monitoreo y distribución de medicamentos, de preferencia en entidades del estado.
Competencias	Capacidad Analítica, liderazgo y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de Químico Farmacéutico Resolución de conclusión SERUMS Certificado de habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
Conocimientos del puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables.	Manejo de Herramientas informáticas Windows office.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asumir las funciones de Almacén Especializado según el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos vigentes.
b. Planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes almacenados (medicamentos, materiales médicos e insumos).
c. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones que desarrollan el personal a su cargo.
d. Coordinar permanentemente con la Jefatura de Almacén Especializado en el normal abastecimiento de los bienes.
e. Asegurar la aplicación de control de calidad de los bienes que ingresan y están bajo custodia, supervisar la rotación de stock de los productos con fecha de vencimiento corta para gestionar su consumo por el usuario o realizar la solicitud el canje ante el proveedor de forma oportuna.
f. Promover y sostener la coordinación con los encargados de los puntos de distribución u otros departamentos del hospital.
g. Velar para que todas las funciones se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el SISMED y el INEN.
h. Promover la implementación y mejoras necesarias para la obtención del Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
i. Participar como Miembro en los comités especiales de compra de bienes para farmacia.
j. Coordinar la realización de los inventarios oficiales y la destrucción de bienes que sean dado de baja.
k. Promover actividades de capacitación y actualización del personal a su cargo.
l. Programar la compra de Oxigeno Medicinal y soluciones desinfectante. Monitorear y supervisar el almacenamiento adecuado.
m. Otras actividades que le asigne el jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia - Almacén Especializado.
Duración del contrato	Inicio : A la firma del Contrato CAS Fin : 03 meses a la firma del contrato
Remuneración mensual	S/.2,300.00 (Dos mil trescientos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	36 horas semanales. Horarios Rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 28 DE AGOST AL 11 DE SEPT 2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 07 AL 13 DE SEPT 2017	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario).	DEL 14 AL 18 DE SEPT 2017	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 DE SEPT 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	20 DE SEPT 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista, Lugar: _____	21 DE SEPT 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	21 DE SEPT 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 22 AL 28 DE SEPT 2017	Área de Selección - Contratos CAS

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	35%	24.5	35
b) Cursos o estudios de especialización	10%	7	10
c) Otros Factores (de ser el caso)	5%	3.5	5
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES			
a) Evaluación Escrita	0%	0	0
b) Otra evaluación	0%	**0**	**0**
PUNTAJE TOTAL DE OTRAS EVALUACIONES			**0**
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 12 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado 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.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad en 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.

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 132-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
QUIMICO FARMACEUTICO **DEPARTAMENTO DE FARMACIA**	**01**	**S/2,300.00**	**Tres meses (03) desde la suscripción del contrato**

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	**De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 14 DE SET DE 2017** **FINALIZACIÓN : 18 DE SET DE 2017**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)** DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE **IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.
NOTA	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE,**EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO**, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. **MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios