

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 055-2017****ANEXO N° 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 QUÍMICO FARMACEÚTICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de persona natural para que preste servicios de 01 QUÍMICO FARMACEÚTICO PARA EL DEPARTAMENTO DE FARMACIA – DISPENSACIÓN.

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia Laboral: dos años en el ejercicio profesional Experiencia Específica: En Dispensación y suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. De preferencia en instituciones del estado.
Competencias	Capacidad o habilidad analítica. Responsabilidad, proactivo, trabajo en equipo y a presión. Desempeño profesional conforme al código de ética y valores: solidaridad y honradez. Toma de decisiones y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Químico Farmacéutico Resolución de Habilidad Profesional vigente emitida. Resolución de SERUMS (copia), según Ley 23330 del servicio rural y urbano marginal de salud.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización y/o estudios de especialización referidos al trabajo a desempeñar de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables.	Manejo de herramientas informáticas Windows office. No haber sido sancionado por la OSCE como locador de servicios. Conocimiento de inglés básico.

III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- a. Recepción, verificación de estado de conservación y custodia de medicamentos recibidos del almacén especializado.
- b. Realizar inventarios selectivos y participación obligatoria de los inventarios mensuales y oficiales programados.
- c. Garantizar que al personal a su cargo de cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Dispensación bajo responsabilidad.
- d. Participar en la implementación de estrategia para el uso racional de los medicamentos.
- e. Supervisar, verificar y mantener el stock óptimo de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios de servicio a su cargo, de ser necesario realizar el requerimiento.
- f. Realizar el proceso de devolución de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios acorde a los manuales de procedimientos internos.
- g. Monitorizar la existencia física de los medicamentos a través de las TCV y kárdex, realizando las conciliaciones de turno, según asignación de productos farmacéuticos.
- h. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el desarrollo de sus actividades
- i. Asesorar a los diferentes servicios médicos, pacientes y /o familiares en el ámbito de sus funciones y brindar la atención adecuada, con calidad y calidez a los pacientes y clientes internos y externos.
- j. Actualización de petitorio de dispositivos médicos quirúrgicos
- k. Control y monitoreo de insumos No tarifarios (de alto costo)
- l. Dispensación y Control de medicamentos de estrategia sanitaria
- m. Otras funciones relacionadas a las labores técnico asistenciales según normatividad vigente que asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia – Dispensación
Duración del contrato	Inicio : Desde la fecha de firma del Contrato CAS Fin : Tres meses (renovable).
Remuneración mensual	S/.2,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	36 horas semanales

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 08 al 19 de Mayo	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	Del 20 al 24 de Mayo	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 25 al 31 de Mayo	Oficina de Trámite Documentario

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

3	Evaluación de la hoja de vida	01 de Junio de 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	02 de Junio de 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	05 de Junio de 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	06 de Junio de 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	07 al 13 de junio de 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			
a) Experiencia	35%	24.5	35
b) Cursos o estudios de especialización	10%	7	10
c) Formación Laboral	5%	3.5	5
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	35	50
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA			
Entrevista Personal	50%	35	50
Puntaje Total de la Entrevista	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

**PERÚ**Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

ANEXO N° 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 055-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
QUIMICO FARMACETÚTICO 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 : 25 DE MAYO DE 2017 FINALIZACIÓN : 31 DE MAYO DE 2017		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ANEXOS (N°: 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 <p>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).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<p>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.</p> <p>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.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios