ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 148 -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 01 QUIMICO FARMACÉUTICO/A.

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: 02 años en el ejercicio profesional, acreditar experiencia en Dispensación y suministro de productos farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos sanitarios en hospitales, de preferencia en el área de oncología.
Competencias	- Capacidad o habilidad analítica. - Responsabilidad. - Proactividad. - 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 Universitario de Químico Farmacéutico Resolución de conclusión SERUMS Colegiado y con Habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de actualización y/o estudios de especialización

	referidos al trabajo a desempeñar de preferencia.
Conocimientos del puesto y/o cargo minimo o indispensable y deseables.	Conocimiento de Ingles Básico. Manejo de herramientas informáticas , Windows, Office. Deseable conocimientos del manejo de productos oncológicos y BPA.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realiza los informes de stock y consumo de antimicrobianos trimestralmente.
b. Realiza el monitoreo de normo stock de antisépticos.
c. Verifica el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento de los Desinfectantes y antisépticos.
d. Participar en la implementación de estrategia paras el uso racional de los medicamentos.
e. Verificar y registra el uso adecuado de los desinfectantes de uso general.
f. Realizar los estudios de utilización de antimicrobianos semestrales.
g. Monitoriza diario el uso de antimicrobianos de reserva establecidos por el comité de infecciones intrahospitalarias, en los pacientes hospitalizados y al alta.
h. Lleva un registro de las autorizaciones de uso de antimicrobianos de reserva emitidas por el Servicio de Infectologia.
i. Emite reporte mensual de los indicadores de uso de antimicrobianos de reserva.
j. Otras funciones relacionadas a las labores técnico asistenciales según normatividad vigente que asigne su jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Departamento de Farmacia**
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	DESDE EL 31 DE AGOST AL 13 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)	DESDE 11 AL 15 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).	DESDE EL 18 AL 21 DE SEPT 2017	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 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.	25 DE SEPT 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista, Lugar: _____	26 DE SEPT 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	26 DE SEPT 2017	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DE SEPT AL 03 OCT 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 148-2017

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 : 18 DE SEPT DE 2017** **FINALIZACIÓN : 21 DE SEPT 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