PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 169 - 2018

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE QUIMICO FARMACEUTICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de persona natural para que preste servicios de 01 QUIMICO FARMACEUTICO PARA EL DEPARTAMENTO DE FARMACIA .

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	DETALLE
Experiencia:	Experiencia mínima de un año en el área hospitalaria en el MINSA, de preferencia en Sistema de Dosis Unitarias.
Competencias	Capacidad analítica, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo. Desempeño profesional conforme al código de ética y conducta. Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Químico Farmacéutico, colegiado con certificado de habilitación vigente para el ejercicio profesional. Resolución de cumplimiento de Servicio rural y urbano (SERUMS)
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia con estudios de segunda especialidad en farmacia clínica y hospitalaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables.	Conocimiento en búsqueda de información, manejo de las páginas de PUDMED, MEDESCAPE, MINARI, MICROMEDEX, etc. De preferencia. Manejo del seguimiento farmacoterapeutico Conocimiento y aplicación de la Norma técnica del sistema SDMDU. Conocimiento y manejo de indicadores Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento Conocimiento de Buenas Prácticas de Dispensación Conocimiento de Normas de bioseguridad Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar visita con el equipo multidisciplinario de salud.
b. Monitorizar y validar las atenciones de las RUE de los pacientes para la terapia de las 24 horas.
c. Controlar, monitorear y seguimiento de uso de oxigeno medicinal
d. Realizar las devoluciones de los productos farmacéuticos no utilizados por el paciente en tiempo real.
e. Realizar seguimiento farmacoterapeutico
f. Realizar los requerimientos mínimos necesarios para la implementación a corto, mediano y largo plazo del SDMDU.
g. Implementar, acondicionar y validar las operaciones farmacotécnicas para el reenvasado de los medicamentos orales en la aplicación de dosis unitarias.
h. Realizar coordinaciones y capacitaciones en SDMDU en los servicios de medicina.
i. Establecer procedimientos operativos estandarizadas en dispensación de atención en Dosis Unitaria.
j. Realizar indicadores de dispensación de los medicamentos y dispositivos médicos en Dosis Unitaria.
k. Presentar resultados de la implementación de la atención en Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitarias en el servicio seleccionado para el desarrollo del SDMDU.
l. Validación de los procesos farmacéuticos de la aplicación del SDMDU.
m. Otras funciones que le asigne el jefe del departamento para lograr los objetivos funcionales y cumplir la normatividad pertinente.

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 renovables
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 18 DE SET.AL 01 DE OCT. 2018	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 18 DE SET.AL 01 DE OCT. 2018	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).	02 AL DE 04 DE OCTUBRE 2018	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	DEL 05 Y 09 DE OCTUBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	10 DE OCTUBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
5	Entrevista, Lugar: _____	11 DE OCTUBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	12 DE OCTUBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 15 AL 19 DE OCTUBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS

VI. DE LA ETAPA DE LA 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	**30%**	**50%**		
a. Experiencia	**15%**	**35%**	**24.5**	**35**
b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	**10%**	**10%**	**7**	**10**
c. Otros factores *(de ser el caso)*	**5%**	**5%**	**3.5**	**5**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**	**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES	**20%**	**0%**		
a. Evaluación técnica	**20%**	**0%**		
b. Otra evaluación	**0%**	**0%**		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	**20%**	**0%**		
ENTREVISTA	**50%**	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**100%**	**70**	**100**

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.

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 169 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
QUÍMICO 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 : 02 DE OCTUBRE DE 2018** **FINALIZACIÓN : 04 DE OCTUBRE DE 2018**
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)

DNI _____FIRMA DEL POSTULANTE_____

Total de folios