ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 103 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01) QUÍMICO FARMACEÚTICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios profesionales de 01 persona natural que brinde sus servicios como QUÍMICO FARMACEÚTICO.
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:	- Tiempo de ejercicio profesional: Cinco (5) años. - Tiempo de experiencia en actividades de farmacovigilancia e información de medicamentos: Dos (2) años.
Competencias y/o habilidades:	- Capacidad analítica, alto sentido de responsabilidad, proactivo y trabajo en equipo interdisciplinarios. - Manejo de herramientas informáticas Windows Office. - No tener proceso judicial pendientes con el Estado derivado de su ejercicio profesional. - Conocimiento de Farmacovigilancia y suministro de información de medicamentos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título de Químico Farmacéutico. - Título de especialización en Farmacia Clínica o mínimo constancia de egresado de la especialidad. - Constancia de Residentado Farmacéutico. - Estudios de Inglés: Nivel Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Con cursos de actualización y/o estudios de especialización referidos al trabajo a desempeñar de preferencia.
Requisitos mínimos de Admisibilidad	- Fotocopia de DNI. - Certificado de habilidad profesional vigente. - Resolución de SERUMS (copia), según Ley 23330 del servicio rural y urbano marginal de salud. - Curriculum Vitae documentado.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar las prescripciones y de la historia clínica, la terapéutica farmacológica de los pacientes hospitalizados para prevenir errores de medicación, identificar problemas relacionados a medicamentos (interacciones, RAM, ajustes de dosis, problemas de efectividad, etc.).
b. Realizar el seguimiento de los Antimicrobianos de Reserva en los pacientes hospitalizados y/o ambulatorios fomentando el uso racional del medicamento.
c. Orientar y supervisar al paciente ambulatorio en relación al cumplimiento de su farmacoterapia, garantizando la terapia farmacológica eficaz y segura.
d. Revisar la matriz de indicadores de prescripción y uso de ATM de consulta ambulatoria y hospitalización
e. Participación como miembro en los comités Farmacoterapeuticos y mantener actualizado la Lista de Petitorio Institucional.
f. Realizar y participar, activamente en la evaluación seguimiento de Farmacovigilancia.
g. Elaborar informes trimestrales del uso de antimicrobiano de reserva (ATM) Institucional.
h. Otras funciones que asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia – Farmacia Clínica
Duración del contrato:	Inicio : Desde la fecha de firma del Contrato CAS Fin : Tres meses (renovable).
Remuneración mensual:	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 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 16 AL 27 DE JULIO 2018	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 23 AL 27 DE JULIO 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).	DEL 30 JULIO AL 01 AGOST 2018	Oficina de Tramite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	02 DE AGOSTO 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	03 DE AGOSTO 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista	06 DE AGOSTO 2018	Comisión Evaluadora de

	Lugar: _____		Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	07 DE AGOSTO 2018	Área de Selección - Contratos CAS
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	**DEL 08 AL 14 AGOSTO 2018**	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%	5	35
b) Cursos o estudios de especialización	10%	5	10
c) Formación Laboral	5%	5	5
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**50%**	**15**	**50**
OTRAS EVALUACIONES			
a) Evaluación Escrita	0%	0	0
b) Otra evaluación	0%	**0**	**0**
PUNTAJE TOTAL DE OTRAS EVALUACIONES			
ENTREVISTA	**50%**	**10**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

<u>El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo</u>

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 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 103 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
QUIMICO FARMACEÙTICO **DEPARTAMENTO DE FARMACIA**	**01**	**S/3,500.00**	**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 : 30 DE JULIO DEL 2018** **FINALIZACIÓN : 01 DE AGOSTO DEL 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