# ANEXO N° 02

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 075 -2019

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) QUÍMICOS FARMACEÚTICOS

CODIGO 08A

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**
   Contratar los servicios de TRES personas naturales para que preste servicios como QUÍMICOS FARMACEÚTICOS.

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 MINIMOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia:** | Experiencia: Mínimo Cinco (05) años en el ejercicio profesional en establecimientos de salud nivel III.<br>Experiencia especifica: Cuatro (04) años desempeñándose en áreas de Farmacia del Sector Público. |
| **Competencias** | Proactividad, trabajo en equipo y a presión.<br>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 profesional de Químico Farmacéutico.<br>Resolución de conclusión de SERUMS.<br>Habilidad profesional vigente. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | Cursos de actualización o estudios de especialización referidos al trabajo a desempeñar. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables.** | Conocimiento de preparados oncológicos.<br>Conocimiento de Bioseguridad.<br>Conocimiento de Normas Nacionales e Internacionales de Gestión de calidad.<br>Conocimiento en la elaboración de preparados farmacéuticos (mezclas intravenosas, parenteral y oncológicos) |

| | |
|---|---|
| | Manejo de herramientas informáticas Windows office.<br>Conocimiento de inglés básico.<br>(Adjuntar Declaración Jurada por los conocimientos.) |
| **Condiciones adicionales** | No haber sido sancionado por la OSCE como locador de servicios. |

***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. Elaborar preparados farmacéuticos (mezclas intravenosas, parenterales y oncológicos).
b. Cumplir con los Procedimientos establecidos dentro de cada área del Departamento de Farmacia.
c. Recepcionar y controlar la calidad de los insumos médicos y medicamentos que va a ser utilizados en las preparaciones farmacéuticas.
d. Recepcionar, evaluar, registrar y dar conformidad de los esquemas terapéuticos emitidos por el médico tratante.
e. Asegurar que los esquemas de la preparación de las mezclas, que se realicen de acuerdo a los procedimientos escritos.
f. Elaborar y presentar oportunamente los informes estadísticos u otros documentos solicitados por la jefatura.
g. Cumplir con las medidas de bioseguridad y la normatividad vigente en el desarrollo de sus funciones.
h. Realizar el control de calidad de productos terminados (mezclas intravenosas, parenterales y oncológicos).
i. Cumplir con las rotaciones según necesidad de servicio dentro del Departamento de Farmacia.
j. 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 – CENTRAL DE MEZCLAS |
| Duración del contrato: | Inicio : Desde la fecha de firma del Contrato CAS<br>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. |

## 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 30 DE MAYO AL 12 DE JUNIO 2019 | Área de Selección - Contratos CAS |

| CONVOCATORIA | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | DEL 30 DE MAYO AL 12 DE JUNIO 2019 | 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). | 13 DE JUNIO 2019 | Oficina de Tramite Documentario |
| | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | DEL 17 AL 18 JUNIO 2019 | 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 | 19 DE JUNIO DEL 2019 | Área de Selección - Contratos CAS |
| 5 | Entrevista<br>Lugar: _____ | DEL 20 AL 21 DE JUNIO DEL 2019 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal web institucional | 22 DE JUNIO DEL 2019 | Área de Selección - Contratos CAS |
| | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato y registro del Contrato | DEL 27 DE JUNIO AL 01 DE JULIO 2019 | 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** | **30%** | **50%** | | |
| a. Experiencia | **15%** | **35%** | **24.5** | **35** |
| ursos o estudios de especialización (*de ser el caso*) | **10%** | **10%** | **7** | **10** |
| b. Formación académica. | **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** |

**<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.
   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 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 075 -2019

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|---|---|---|---|
| **QUIMICO FARMACETÙTICO**<br>**DEPARTAMENTO DE FARMACIA** | **03** | **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 08:15 a.m. a 04:15 p.m.**<br>**NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA** |
| **PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS** | **FECHA UNICA : 13 DE JUNIO DEL 2019** |
| **CONSULTAS** | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **FORMA DE PRESENTACION** | **DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:**<br>• **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)** DEBIDAMENTE LLENADOS<br>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.<br>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.<br>**IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y "FIRMADOS SEGÚN DNI", 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).**<br>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.<br>**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. SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN- RRHH.** |

**APELLIDOS y NOMBRES** _____

**(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)**

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

**Total de folios**