Proceso de Convocatoria Nº 82 - 2017

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

-

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de persona natural para que preste servicios de 01 TECNICO ADMINISTRATIVO 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 en trabajos de digitación, mínimo 18 meses. Conocimiento y experiencia no menor a 1 año en sistemas de información del manejo de programas informáticos institucionales. Experiencia, de preferencia en el sector público
Competencias	Capacidad de coordinación y trabajo en equipo. Personalidad proactiva y buena disposición de carácter, con capacidad para desempeñar trabajo bajo presión. Facilidad de palabra y comunicación interpersonal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos de computación e informática o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ofimática, de preferencia nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en programación Conocimiento de idioma inglés básico Conocimiento de diseño de base de datos

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyo del abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios del SISMED a las farmacias de ventas.
b. Elaboración de los informes de consumo de Farmacia Central y Farmacias satelitales, para la elaboración de consumo integrado ICI del departamento de Farmacia emitida a la DISA V Lima Ciudad.
c. Registro de las ventas realizadas mensualmente por tipos de ventas SIS, EXONERADOS, PROG. AYUD, CRED. CONTADO en el sistema SIGA MEF.
d. Elaboración del cuadro de consumo mensual de ventas al contado, al crédito, SIS y exonerados para la elaboración del IME correspondiente.
e. Apoyo informático en la Gestión de inventario según procedimiento establecido de la Farmacia Central y Farmacia Satelitales.
f. Manejo del sistema de almacenes SIGA MEF, SISMED, SYSINEN
g. Ingreso de las salida (ventas diarias entre otros) de Farmacia Central, Sala de Operaciones y Cirugía menor en el sistema de control.
h. Elaboración mensual de reportes de devoluciones de ventas para generar NEA con registro de Lote, fecha de vencimiento y precio total de cantidades
i. Apoyo en el registro de proceso de Devolución al Almacén Especializado de las Farmacias de Ventas
j. Elaboración de reporte mensual de actividades finales de Farmacia Central.
k. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia
Duración del contrato	Inicio : Desde la fecha de firma del Contrato CAS Fin : 3 meses de la firma del contrato (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	48 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 17 de julio al 1 de agosto de 2017	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	31.Jul.17 al 04.Ago.17	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).	07.Ago.17 al 11.Ago.17	Oficina de Tramite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	14.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	15.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	16.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	17.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes N° 137-2017-J/INEN
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	18.Ago.17 al 24.Ago.17	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**
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**

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo 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:
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 082-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
TECNICO ADMINISTRATIVO **DEPARTAMENTO DE FARMACIA**	**01**	**S/1,300.00**	**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 : 07 DE AGO DE 2017** **FINALIZACIÓN : 11 DE AGO 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