



**Anexo N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 294–2019 (2da convocatoria)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04)  
QUIMICOS FARMACEUTICOS TIPO Q2.**

**I. GENERALIDADES.**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como CUATRO (04) QUIMICOS FARMACEUTICOS, 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.
4. **Base legal**
  - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia :</b>	Experiencia general, mínimo cinco (05) años en el ejercicio profesional en <b>sector público y/o privado.</b> Experiencia específica, dos (02) años en actividades de farmacovigilancia o seguimiento o información de medicamentos o dispensación o Gestión de Suministros de medicamentos o preparación de mezclas parenterales.
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	- Capacidad de análisis, organización y toma de decisiones y solución de problemas. Responsable, proactivo, trabajo en equipo. Desempeño profesional conforme al Código de Ética y valores: solidaridad y honradez. Conocimiento de inglés básico, conocimiento básico del sistema operativo Windows.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Título de Químico Farmacéutico. - Título o Estudios de especialidades en Farmacia Clínica o Farmacia Hospitalaria. (deseable). - Resolución de habilidad profesional vigente emitida. - Resolución de SERUMS (copia), según Ley 23330 del servicio rural y urbano marginal de salud.
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b> Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	- Curso de actualización en Buenas prácticas de almacenamiento. - Curso de actualización en Buenas prácticas de dispensación. - Curso de actualización en Buenas prácticas de farmacovigilancia. - Curso de actualización en Seguimiento farmacoterapéutico.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:</b>	- Conocimiento de manejo de herramientas informáticas Windows Office. - Conocimiento de Inglés básico. - Conocimiento y manejo de indicadores de Gestión hospitalaria. - Conocimiento de normas y procedimientos de farmacovigilancia y suministro de información de medicamentos.

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



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- a) Participar en la implementación de estrategias para el uso racional de los medicamentos y realiza el seguimiento farmacoterapéutico a los pacientes SIS hospitalizados prioritariamente, evaluar y realizar las notificaciones a la ANM, sobre interacciones, incompatibilidades, reacciones y/o incidentes adversos a medicamentos o dispositivos médicos.
- b) Participar en la visita médica, suministrando información pertinente en referencia al uso racional del medicamento y dispositivos médicos.
- c) Registrar, actividades de intervenciones farmacéuticas y elaboración de los correspondientes indicadores.
- d) Revisar, evaluar y gestionar el proceso de devolución de medicamentos, dispositivos médico y productos sanitarios, como resultado de la participación técnica en la prescripción y dispensación, acorde a los procedimientos internos y lo establecidos en el punto 6.6 Proceso de Uso Racional de la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID.
- e) Cumplir con las medidas de bioseguridad en el desarrollo de sus actividades.
- f) Asesorar a los diferentes servicios médicos, pacientes y/o familiares en el ámbito de sus funciones y brindar la atención e información adecuada, pertinente y oportuna con calidad y calidez a clientes internos y externos.
- g) Integrar el Comité Farmacoterapéutico para participar y elaborar los listado de productos farmacéuticos y dispositivos médicos institucional de productos incluidos en el PNUME, PNUDME, No (PNUME, PNUDME), respectivamente en el marco de las disposiciones específicas 6.1 del proceso de selección, numerales 6.1.3, 6.1.4, 6.1.6, 6.1.8 y proponer acciones para el cumplimiento de lo establecido en el punto 6.6 Proceso de Uso Racional, Control y Monitoreo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos tarifarios y no tarifarios (de alto costo).
- h) Dar cumplimiento a las normas de bioseguridad, custodiar, preservar y fomentar para el adecuado uso y conversación de equipos del área de Farmacia Clínica, velando por su mantenimiento, limpieza y designación
- i) Manejo y conocimiento en dispensación de productos farmacéutico, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- j) Otras funciones relacionadas a las labores técnicas – asistenciales según normatividad vigente que asigne la jefatura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia
Duración del contrato	Inicio: a partir de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.(Renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	10 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	10 AL 23 DE DICIEMBRE DE 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).	23 DE DICIEMBRE DE 2019	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de Currículum Vitae	26 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	26 DE DICIEMBRE 2019	Área de Selección- Contratos CAS



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”**  
**“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

5	Entrevista Lugar: _____	27 DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	27 DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	30 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección.

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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 14 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. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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:

Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados



ANEXO N° 03  
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 294 -2019 (2da convocatoria)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
QUIMICO FARMACEUTICO TIPO Q2 – DEPARTAMENTO DE FARMACIA	04	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. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 23 DE DICIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 23 DE DICIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE:</b> 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).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<p>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.</p> <p>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.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios