# ANEXO N° 02

**PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 168 - 2019 (2° CONVOCATORIA)**
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO/A DE FARMACIA.**

## I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
   Contratar los servicios de persona natural para que preste servicios de 01 TÉCNICO/A 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 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** | * Experiencia laboral en entidades públicas o privadas mínimo 1 año. Experiencia laboral en la manipulación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y otros en un almacén especializado. |
| **Competencias** | * Productividad e iniciativa a la hora de desempeñar sus funciones. Capacidad de coordinación y trabajo en equipo. Personalidad proactiva y buena disposición de carácter y comunicación interpersonal. Buena capacidad de reacción ante situaciones críticas. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Título Técnico de Farmacia. |
| **Cursos y/o estudios de especialización:** | * Relacionados a su formación académica y demás temas de salud. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.** | * Conocimiento básico de sistemas operativos Windows.<br>* Manejo de recepción , almacenamiento, custodia y control de stocks de productos farmacéuticos y dispositivos médicos |

*La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copia (en ambos lados en caso de los títulos, diplomados o cursos), según correspondan.*

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

**Principales funciones a desarrollar:**

a) Recibir, revisar, clasificar, rotular y ubicar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos que ingresan al almacén, en sus anaqueles correspondientes de acuerdo a la clasificación establecida.
b) Controlar constantemente las condiciones de almacenamiento (temperatura y humedad)
c) Preparar, embalar y distribuir los productos, según requerimiento de cada punto de distribución (por lotes)

d) Preparar informes de inventarios intempestivos aleatorios de entrada, salida y saldos existentes
e) Vigilar que el almacén se mantenga limpio y ordenado
f) Apoyar a otras áreas donde se necesite
g) Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignadas.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | **Departamento de Farmacia.** |
| **Duración del contrato** | Inicio: Desde la fecha de la firma del Contrato CAS.<br>Fin : Tres meses. Renovable. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,300.00 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 el Servicio Nacional del Empleo | DEL 20 SEPT AL 03 DE OCT DEL 2019 | Área de Selección |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| **1** | Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas) | DEL 20 SEPT AL 03 DE OCT DEL 2019 | Área de Selección |
| **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 04 Y 09 DE OCT 2019 | Unidad de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| **3** | Evaluación de la hoja de vida | 11 y 14 DE OCT 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 | 15 DE OCT 2019 | Área de Selección - Contratos CAS |
| **5** | Entrevista<br>Lugar: _____ | 16 DE OCT 2019 | Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN |
| **6** | Publicación de resultado final en el portal web institucional | 17 DE OCT 2019 | Área de Selección - Contratos CAS |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **7** | Suscripción del Contrato y registro del Contrato | DEL 18 AL 24 DE OCT 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 anunciara 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 |
|---|---|---|---|---|
| **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. 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<br>b. Otra evaluación | 20%<br>0% | 0%<br>0% | | |
| **Puntaje total Otra Evaluaciones** | 20% | 0% | 35 | 50 |
| **ENTREVISTA** | 50% | 50% | 35 | 50 |
| **PUNTAJE TOTAL** | 100% | 100% | 70 | 100 |

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo.**

## VII. DOCUMENTACION 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 168 -2019 (2°CONVOCATORIA)

| ESPECIALIDAD | CANTIDAD | HONORARIO MENSUAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS |
|---|---|---|---|
| **TÉCNICO/A DE FARMACIA**<br>**DPTO. DE FARMACIA** | **01** | **S/1,300.00** | **Tres meses. Renovable.** |

| | |
|---|---|
| **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 INCIO : 04 DE OCTUBRE 2019**<br>**FECHA TERMINO : 09 DE OCTUBRE 2019** |
| **CONSULTAS** | 201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN.<br>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. |
| **FORMA DE PRESENTACION** | **DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL EXPEDIENTE:**<br>• **ANEXOS Nº: 02**<br>• **ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS<br>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE (títulos, diplomados y/o cursos fotocopiado en ambos lados), SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.<br>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.<br><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><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><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 DE PERSONAL.** |

**APELLIDOS y NOMBRES** _____

**(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)**

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

**Total de folios**