

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

## ANEXO N° 02

# PROCESO DE CONVOCATORIA № 168 - 2019 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 TÉCNICO/A DE FARMACIA.

#### **GENERALIDADES.** I.

### 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 №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

#### PERFIL DEL PUESTO. II.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE		
Experiencia	<ul> <li>Experiencia labora en entidades públicas o privadas mínimo 1 año.</li> <li>Experiencia laboral deseable en la manipulación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y otros en un almacén especializado.</li> </ul>		
Competencias	<ul> <li>Productividad e iniciativa a la hora de desempeñar sus funciones.</li> <li>Capacidad de coordinación y trabajo en equipo. Personalidad proactiva y buena disposición de carácter y comunicación interpersonal. Buena capacidad de reacción ante situaciones críticas.</li> </ul>		
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.			

En los requisitos mínimos; 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. 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)



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

- 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
- 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. Fin : Tres meses. Renovable.	
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 soles	
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.	

#### ٧. 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 26 JULIO AL 09 DE AGOSTO 2019	Área de Selección
CO	NVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 26 JULIO AL 09 DE AGOSTO 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)	12 AL 14 DE AGOSTO 2019	Unidad de Tramite Documentario
SEL	ECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	16 Y 19 DE AGOSTO 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	20 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar:	21 DE AGOSTO 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018- J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	22 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 23 AL 29 AGOSTO 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.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

#### 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	PE	SO	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 ( <i>de ser el caso</i> )	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%		
<ul><li>a. Evaluación técnica</li><li>b. Otra evaluación</li></ul>	20% 0%	0% 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.

#### **DOCUMENTACION A PRESENTAR** VII.

### 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

# 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.







"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

## ANEXO № 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA № 168 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS			
TÉCNICO/A DE FARMACIA DPTO. DE FARMACIA	01	S/1,300.00	Tres meses. Renovable.			
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	NACIONAL DE EN AV. ANGAMOS ES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO. De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m.				
HORARIO DE ATENCION		NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA				
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS						
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.					
DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EXPEDIENTE:  • ANEXOS Nº: 02  • ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS  • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAM DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO REQUISITOS MÍNIMOS.  • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.  IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBI ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y "FIRMADOS SEGÚN DNI", E FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SC MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN D CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sol VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SC COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.						
NOTA	PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA O LA FECHA DE PUBL  EL POSTULANTE DEVOLUCIÓN DE SIGUIENTES A LA PASADO DICHO PL. DICHOS SOBRES MENCIONADO PLA	OCUMENTOS QUE SE LE SOL RESULTADO FINAL DE LA F A LA FIRMA DEL CORRESP 5 DIAS HÁBILES DE PLAZO M ICACIÓN DE LOS RESULTADO  DECLARADO "NO APTO SU SOBRE DURANTE LO CULMINACIÓN DEL PROCEDI AZO NO SE EFECTUARÁN DE SERÁN DESECHADOS LUE	O", PODRÁ SOLICITAR LA DS 05 DÍAS CALENDARIOS IMIENTO DE CONVOCATORIA, VOLUCIONES, TODA VEZ QUE EGO DE TRANSCURRIDO EL ECLAMO ALGUNO. SOLICITAR			

APELLIDOS y NOMBRES	(LETRA IMPRENTA LE	GIBLE)	
DNIFIRM	IA DEL POSTULANTE _		Total de folios