



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
ANEXO N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 169 - 2019**

**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 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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Nueve (09) meses de experiencia en el ejercicio de la profesión.
Competencias	* Capacidad analítica, alto sentido de responsabilidad, proactivo, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	* Título a nombre de la Nación de Técnico de Farmacia.
Cursos y/o estudios de especialización:	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	* Conocimiento de Buenas Prácticas de dispensación. * Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento. * Con manejo de herramientas informáticas Windows office.

*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. Facturación, acondicionado y despacho de recetas Únicas Estandarizadas (RUE) de los servicios de hospitalización, ambulatorios y públicos externos, garantizando la correcta atención de las prescripciones indicadas en la RUE.
- b. Acondicionar, ordenar y almacenar medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- c. Participar obligatoriamente en la realización de Inventarios mensuales y selectivos programados.
- d. Apoyo en el transporte y distribución de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los puntos de entrega.



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

- e. Apoyo en el chequeo de reportes de las atenciones generadas en el día.
- f. Cumplir con todas las indicaciones y recomendaciones del Químico Farmacéutico responsable del área de turno.
- g. Cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- h. Ordenar y almacenar medicamentos oncológicos y fluidos de gran volumen.
- i. Verificar y entregar medicamentos y material médicos al personal de enfermería.
- j. Traslado de insumos y preparados tóxicos, volátiles y líquidos de gran volumen.
- k. Otras tareas que indique la jefatura.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia – Dispensación.
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

#### 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 26 JULIO AL 09 DE AGOSTO 2019	Área de Selección
<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> )	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
<b>SELECCIÓN</b>			
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



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

<b>6</b>	Publicación de resultado final en el portal web institucional	22 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	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

## 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%	<b>24.5</b>	<b>35</b>
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	10%	10%	<b>7</b>	<b>10</b>
c. Formación Académica.	5%	5%	<b>3.5</b>	<b>5</b>
<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 Otra Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>	<b>35</b>	<b>50</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 aprobatorio será de 70 puntos como 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:

- 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



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

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.



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

**ANEXO Nº 3**

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 169 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>TÉCNICO/A DE FARMACIA</b> DPTO. DE FARMACIA	<b>01</b>	<b>S/1,300.00</b>	<b>Tres meses. Renovable.</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO.</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>DESDE : 12 DE AGOSTO DE 2019.</b> <b>HASTA : 14 DE AGOSTO DE 2019.</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXOS Nº: 02</b></li> <li><b>ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS</b></li> <li>CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>DNI, VIGENTE Y LEGIBLE.</li> </ul> <p><b>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).</b></p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<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>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.</p>		

**APELLIDOS y NOMBRES** \_\_\_\_\_  
**(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)**

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

**Total de folios**