ANEXO N° 02

Proceso de Convocatoria Nº 076 - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE(07) TECNICOS/AS DE FARMACIA

CODIGO 09A

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**
   Contratar los servicios de SIETE personas naturales para que presten servicios como TECNICOS/AS DE FARMACIA 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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia Laboral: Mínima de cuatro (05) años en establecimientos de salud nivel III.
Competencias	Capacidad Analítica, alto sentido de responsabilidad, proactivo y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulo de Técnico de Farmacia a nombre de la Nación.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Dispensación de medicamentos oncológicos y/o cursos de actualización y/o Buenas Prácticas de Dispensación y Almacenamiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Buenas Prácticas de Dispensación. Manejo de Herramientas informáticas Windows Office.

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. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Cumplir con la Buenas Practicas de Almacenamiento.
b. Cumplir con los Procedimientos establecidos dentro de cada área del Departamento de Farmacia.
c. Cumplir con responsabilidad el control de los Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos asignados dentro de cada área de Farmacia.
d. Realizar el reporte de control de recetas atendidas en el día.
e. Efectuar la facturación, acondicionado y despacho de recetas Únicas Estandarizadas (RUE) de los servicios.
f. Acondicionar, ordenar y almacenar medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
g. Realizar el transporte y distribución de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a nivel hospitalario y atención ambulatoria.
h. Participar obligatoriamente en la realización de conteo mensual y selectivo diario programados y establecidos.
i. Cumplir con todas las indicaciones y recomendaciones del Químico Farmacéutico responsable del área de turno.
j. Otros funciones relacionadas a las labores técnico asistenciales según normativa vigente que asigne la Jefatura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia - Dispensación.
Duración del contrato	Inicio : A la firma del Contrato CAS Fin : Tres meses. Renovable.
Remuneración mensual	S/. 2,150.00 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo/ Horarios rotativos.

IV. 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 30 DE MAYO AL 12 DE JUNIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal	DEL 30 DE MAYO AL	Área de

	web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	12 DE JUNIO 2019	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).	13 DE JUNIO 2019	Oficina de Tramite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	DEL 17 AL 18 JUNIO 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	19 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	DEL 20 AL 21 DE JUNIO DEL 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	22 DE JUNIO DEL 2019	Área de Selección - Contratos CAS
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 27 DE JUNIO AL 01 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS

V. 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**
ursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	**10%**	**10%**	**7**	**10**
b. 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	**20%**	**0%**		
b. Otra evaluación	**0%**	**0%**		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	**20%**	**0%**		
ENTREVISTA	**50%**	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**100%**	**70**	**100**

<u>El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo</u>

VI. 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.

VII. 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 076 -2019

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
TECNICO DE FARMACIA **DEPARTAMENTO DE FARMACIA**	**07**	**S/2,300.00**	**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 08:15 a.m. a 04:15 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**FECHA UNICA : 13 DE JUNIO DEL 2019**
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 "FIRMA 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).** 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. **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- RRHH.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios