



COMUNICADO

CONVOCATORIA CAS-COVID 005-HHV-2020

1.1 El Hospital Hermilio Valdizan - Lima, en virtud al Decreto de Urgencia N°029-2020 y al Circular N°047-2020-OGGRH/MINSA, requiere la contratación de Personal Asistencial bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057-CAS, para la prestación de servicios en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento del COVID-19.

CARGO	SERVICIO	CÓDIGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN Mensual	LUGAR DE LABORES
Químico Farmacéutico	Departamento de Apoyo al Tratamiento- Servicio de Farmacia		01	S/. 4,000.00	Hospital Hermilio Valdizan – Lima.
TOTAL			01		

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:

Departamentos, servicios del Hospital "Hermilio Valdizan"

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación

El área usuaria seleccionará al postulante para la contratación respectiva enviando lista de Aptos a la Oficina de Personal para continuar con los trámites correspondientes

1.4 Base Legal

- Decreto de Urgencia N°029-2020 que establece medidas extraordinarias en materia del sector público.
- Decreto de Urgencia N°037-2020, que establece medidas complementarias para el Sector Salud en el marco de la Emergencia Sanitaria por los efectos del Coronavirus (COVID-19)





II Condiciones Esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de la prestación del Servicio	Departamento, y servicios del Hospital Hermilio Valdizan
Duración del Contrato Temporal	31 diciembre 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración total	Indicado en el numeral 1.1.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata
Inicio de Labores	01 de noviembre 2020

III Modalidad de Postulación

Postulación Vía Electrónica:

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar su CV documentado a los siguientes correos electrónicos:

DEPARTAMENTO, SERVICIOS A POSTULAR	CORREO
Servicio de Apoyo al tratamiento	marlenebarreda@yahoo.com

El postulante debe enviar dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, Los Anexos N°01 y 02 los cuales deben estar debidamente firmados y con la impresión dactilar, el anexo N°01 debe ser documentado (debidamente llenado y firmado en cada hoja, cargados en formato PDF), indicando en el asunto el cargo al cual postula, caso contrario NO se evaluará lo presentado.

Ejemplo:

Asunto: Código – CARGO..... Enviar correo según numeral III

Asunto: Código – CARGO..... Enviar correo según numeral III

Las informaciones consignadas en los Anexos N°01 y 02, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



NOTA. - Las postulaciones que envíen en otro formato, no serán consideradas aptas/os para el proceso.

Descargar en la siguiente ruta los Anexos:

- **(Formato 1)** <http://www.hhv.gob.pe/nosotros/convocatoria-cas/>
- **(Formato 2)** <http://www.hhv.gob.pe/nosotros/convocatoria-cas/>

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



V DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	<u>Postulación vía electrónica:</u> Presentación de los Anexos N° 01, 02, al correo electrónico señalado en el comunicado.	Sábado 31 de OCTUBRE del 2020 <u>(hasta las 11:00 p.m)</u>	Correo según cargo al que postula.
SELECCIÓN			
2	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Anexos N°01 y 02.	Sábado 31 de octubre del 2020 en la página Web Institucional. http://www.hhv.gob.pe/nosotros/convocatoria-cas/	Oficina de Personal- Oficina de Estadística e Informática.
3	Registro de Toma de Huella	Lunes 02 de noviembre	Oficina de Personal.
	Departamento de Apoyo al Diagnostico – Servicio de Laboratorio	Lunes 02 de noviembre	8:00 a,m

- La información consignada en los Anexos N°01 y 02 tienen 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 lleva a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.





2. Documentación adicional

- Toda la documentación tiene que estar foliada, El anexo 01 es sustentado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas.
- Anexo N°02 Declaraciones Juradas, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar junto al Anexo 01.
- Web: <http://www.hhv.gob.pe/nosotros/convocatoria-cas/>
(link: Convocatoria CAS).

VI DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de 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. Otros supuestos debidamente justificados

3. Envío de Documentación

La entrega de la Ficha Única de Datos debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura, conjuntamente con los documentos que sustenten el currículum vitae presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación) **en formato PDF al correo electrónico según servicio a postular; indicando en el asunto del correo electrónico el CÓDIGO, el CARGO al cual postula.**

4. PERFIL DE PUESTO:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el perfil de puesto de cada plaza convocada.





PERFIL DEL PUESTO

Código: PP27

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS COVID - 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:	017- HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Nivel U.E.:	III-1
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE FARMACIA
Denominación:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de salud asistencial de acuerdo a las guías y protocolos establecidos a pacientes de establecimientos de tercer nivel de atención, que presenten comorbilidad de COVID-19.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
- Supervisar las Recetas especiales y adecuado manejo de Psicotropicos controlados
- Brindar atención Farmacéutica
- Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos y/o material medico
- Participación en elEquipo Multidisciplinario de la visita médica a los pacientes
- Dispensar productos farmacéuticos y afines.
- Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad
- Velar por las Buenas Practicas de Dispensación y Buenas Practicas de Almacenamiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas
Con otras instituciones: Canjes, prestamos, transferencias de medicamentos y/o material médico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO PROFESIONAL DE QUIMICO FARMACEUTICO	
<input type="checkbox"/> Maestría	Aprobado <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tercera especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
D.F. MARLENE BARREDA TORRES
JEFA DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO
C.O.F.P. 09851

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
D.F. MARLENE BARREDA TORRES
JEFA DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO
C.O.F.P. 09851



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos en la especialidad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Inglés, Portugués, Francés.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 5 meses en el campo farmacéutico

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Form with checkboxes for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista / Especialista, Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Dpto, Gerente o Director.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo: 05 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Form with checkboxes for 'SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público' and 'NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público'.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

05 meses

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol, comunicación verbal y cooperación. Capacidad de trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4000.00 CUATRO MIL SOLES

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Q.F. MARLENE BARRERA TORRES
JEFA DEL SERVICIO DE FARMACIA
C.Q.F. # 89851

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Q.F. MARLENE BARRERA TORRES
JEFA DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO
C.Q.F.P. 09851