



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

EL Hospital "Víctor Larco Herrera" – La Oficina Ejecutiva de Administración, requiere contratar a 01 Técnico en Farmacia – Por Reemplazo para el Departamento de Farmacia bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS en el puesto acorde a los requerimientos que se adjuntan:

**DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad (vigente, legible).
- Fotocopia simple de ficha RUC vigente.
- Currículo Vitae documentado, ordenado y foliado.
- Datos personales indicando domicilio actual, número telefónico, correo electrónico y número de RUC según formato Anexo N°1.
- Declaración Jurada según formato Anexo N°2.

**EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA CONVOCATORIA SERA DESCALIFICADO.**

La presentación de los documentos debe estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos señalados en la convocatoria, en sobre cerrado, **indicando claramente la oficina y cargo al que se postula**, estos serán entregados en la Oficina de Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera".

**OTROS:**

- El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un proceso de selección de CAS vigente en el Hospital "Víctor Larco Herrera"
- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso u ocupan hasta el tercer lugar en el orden de mérito, podrán solicitar la devolución de su currículo en el término de una semana, después de finalizada la convocatoria, caso contrario se incinerarán.

**ETAPAS DEL PROCESO:**

CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en la página web del HVLH	11/07/2013	Comité evaluador
Presentación de currículo vitae documentado	Del 11/07/2013 al 17/07/2013	Oficina ejecutiva de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del currículo vitae	18/07/2013	Comité evaluador
Evaluación psicológica	19/07/2013	Departamento de psicología
Entrevista personal	22/07/2013	Comité evaluador
Publicación de resultado final en la página web del HVLH	22/07/2013	Comité evaluador



**"HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA"**  
**PROCESO CAS N° 005-2013-HVLH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (01)  
TECNICO EN FARMACIA PARA EL DPTO. DE FARMACIA**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para brindar servicios de Técnico en Farmacia en las actividades relacionadas al Dpto. de Farmacia del Hospital Víctor Larco Herrera.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Dpto. de Farmacia del HVLH.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Personal del HVLH.

**4. Base Legal**

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 013-2002-SA. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657
- D.L. N° 1057. Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27050 "Ley General de la persona con Discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral: mínima de 12 de meses en entidades públicas o privadas.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo habilidades y destrezas para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Nivel Académico: Técnico en Farmacia con Título a Nombre de la Nación, conocimiento en el manejo de Word y Excel.
Disponibilidad	Inmediata



### III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- ✓ Mantiene, procesa y digita los datos (SDMDU) provenientes de las prescripciones médicas de los pacientes de Dosis Unitaria de Hospitalización (pabellones).
- ✓ Acondiciona los medicamentos y material médico quirúrgico en forma individualizada en cada cajetín de medicación (espacio individualizado para cada paciente).
- ✓ Cumplir mensualmente con los envíos de la información de consumos del SDMDU requerida por los niveles correspondientes dentro del cronograma establecido.
- ✓ Cuadros consolidados de recetas atendidas por el SDMDU.
- ✓ Realizar en forma mensual la recepción y control de calidad del acervo documentario del SDMDU y ponerlas en buen recaudo según las normas internas de archivo.
- ✓ Descargo y conteo de medicamentos e insumos en la tarjeta de control visible.
- ✓ Verificación de fecha de expiración de medicamentos e insumos.
- ✓ Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento y de expendio.
- ✓ Otras funciones que le asigne la jefatura.

### IV.- DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Las etapas del presente proceso de selección serán:

**Preparatoria** : Constituida por el presente documento

**Convocatoria** : Se realizará tanto en el portal institucional, en internet como en un lugar accesible de acceso público del local del Hospital Víctor Larco Herrera, por un plazo de cinco (5) días hábiles dentro de los cuales los postulantes podrán presentar sus solicitudes acompañando copia de su documento nacional de identidad y curriculum vitae documentado. El horario de recepción el establecido por la institución.

**Selección** : Esta etapa no podrá exceder de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de vencido el plazo de convocatoria. La selección comprende: en evaluación curricular, luego de lo cual los postulantes seleccionados serán evaluados psicológicamente, quienes sean declarados aptos en la evaluación psicológica, serán citados a la entrevista personal.

### V.- DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	25	50
EVALUACION PSICOLOGICA	APTO(A)		
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100 %	...	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Cada una de esta fases de selección son eliminatorias, los postulantes que no reúnan los requisitos mínimos en la evaluación curricular serán considerados NO APTOS, los mismos que serán publicados en la página Web de la institución y en lugar visible del local institucional, así mismo se efectuara la búsqueda en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD) de servir , de todos los postulantes declarados APTOS, dejando constancia impresa de



los reportes de dicho RNSDD, para luego proceder con la evaluación psicológica de los postulantes aptos, la publicación de los postulantes APTOS en la evaluación psicológica se llevara a cabo en la página Web de la institución y lugar visible del local institucional, los mismos que pasaran a la entrevista personal, por lo tanto sus nombres aparecerán en el cuadro del resultado final. Al concluirse la entrevista y a más tardar al día siguiente de concluida esta, se publicaran los resultados por orden de méritos, incluyendo nombre y puntajes de cada postulante.

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince (15%) por ciento del puntaje final obtenido en la aplicación de la Ley N° 27050 "Ley general de la personas con Discapacidad y su modificación Ley N° 28164 (Art. 36°); para lo cual deberán de presentar su Resolución de Incorporación al Registro Nacional de Personas con Discapacidad CONADIS y carnet (DID) vigente expedido por CONADIS.

**Suscripción y Registro del Contrato:** Se efectuará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, de no producirse la firma del contrato por el primero en orden de mérito, el día siguiente se convocará para la firma al que sigue inmediato en el mencionado orden de mérito.

**VI.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:**

S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos soles) mensuales.

**VII.- PERIODO DEL SERVICIO**

Tres (03) Meses.

**VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta 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.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados

-----  
Lic. Adm. Jhonny Walter Baldeon Vásquez  
Presidente

-----  
Lic. Enrique del Castillo Cayo  
Miembro

-----  
Q.F. Silvia Matta Minaya  
Representante Área Usuaria



ANEXO N°01

APELLIDO PATERNO :  
APELLIDO MATERNO :  
NOMBRES :  
DOMICILIO :  
TELEFONO :  
N° DE RUC :  
CORREO ELECTRONICO :

- SOLO SE TENDRAN COMO POSTULANTES AQUELLOS CUYO RUC SE ENCUENTREN  
ACTIVOS, LA VERIFICACION SE EFECTUARA EN LA PAGINA WEB DE LA SUNAT.



ANEXO N°2 DECLARACION JURADA

El que suscribe,.....identificado con DNI N°.....RUC N°.....y con domicilio real en ..... Estado civil..... natural del Distrito de..... Provincia de.....Departamento de.....

DECLARO BAJO

JURAMENTO:

- 1. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de institución Pública.
2. No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.
3. No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado
4. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 27815 es decir no tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
5. No estar comprendido dentro de la Ley N° 28970 es decir encontrarme en la lista del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
6. No estar incurso en caso de Nepotismo.
7. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
8. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
9. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, asimismo de los documentos presentados.

Lima.....de.....del.....

FIRMA DEL DECLARANTE

[Handwritten signature]



**CARATULA PARA SOBRE Y EXPEDIENTE**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD DE PERSONAS	HONORARIOS PROFESIONALES POR RENTA DE 4TA CATEGORIA Nuevos Soles	PERIDODO DE MESES APROXIMADO DE VIGENCIAS DEL CONTRATO

LUGAR DE ENTRAN DE SOBRES DEL POSTULANTE	HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA OFICINA DE ADMINISTRACION
DIRECCION	AV.DEL EJERCITO N° 600 MAGDALENA DEL MAR
HORARIO	08:00 A 15:00 HORAS

FECHA DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE	INICIO
	FINALIZACION

CONSULTAS	Teléfono : 261457		
FORMA DE PRESENTACION	EN SOBRE MANILA SELLADO CON LA PRESENTE HOJA N° 01: <u>DATOS DE LA CONVOCATORIA</u> (fuera del sobre).		
	EN UN FOLDER MANILA A4 (NO ANILLADO NI ESPIRALADO) EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA <b>ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (al interior del sobre).</b>		
	TOTAL DE N° DE FOLIOS	NUMERO	LETRAS
NOTA	z		

APELLIDOS – NOMBRES: \_\_\_\_\_

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE