



### PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 15 - 2019 - HNSEB - POR REEMPLAZO

#### "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNO (01) QUIMICO FARMACEUTICO" PARA EL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES"

#### I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de uno (01) Químico Farmacéutico por Reemplazo.

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

Departamento de Farmacia.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Personal del HNSEB.

3. **Base Legal.**

- a. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N°23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°0119-83-PCM.
- d. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Legislativo N°1367, artículo 5° que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N°1057;
- f. 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.
- g. Decreto Legislativo N°1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°015-2018-SA.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE y Resolución Ministerial N°076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA, Resolución Ministerial N°706-2019/MINSA.
- i. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral (03 año), en servicios de Farmacia de instituciones del Ministerio de Salud.



<b>Competencias</b>	Brindar atención especializada para brindar una adecuada atención de calidad en farmacotecnia, almacén y farmacia clínica, según los protocolos y normas vigentes, acorde a los estándares de calidad asegurando que el proceso de atención sea oportuno y garantizando la cobertura de las prestaciones con seguridad, oportunidad y calidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario de Químico Farmacéutico.</li> <li>• Registro de colegiatura</li> <li>• Constancia de habilidad profesional vigente</li> <li>• Resolución de Terminación de SERUMS.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Administración y Gestión Pública o Gerencia de los Servicios de Salud.</li> <li>• Diplomado en Logística, gestión logística de materiales y de la cadena de suministro.</li> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Curso de Operaciones Logísticas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos Técnicos en atención al público y normas sanitarias.</li> <li>• Conocimiento en Abastecimiento.</li> <li>• Conocimiento del SISMED, SIS y FISSAL.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:****Principales funciones a desarrollar:**

- Administrar la adecuada operatividad de los sistemas administrativos y asistenciales del Departamento de Farmacia, además de brindar el soporte especializado que se requiere de acuerdo al ámbito de su competencia a fin de permitir las buenas prácticas de adquisición abastecimiento y almacenamiento oportuno.
- Gestionar la provisión de recursos humanos y materiales e insumos para el oportuno desarrollo del proceso del Departamento de Farmacia en materia de su competencia y según la normatividad vigente.
- Coordinar los procesos de control de calidad y responsabilidad de la bioseguridad de los ejes del departamento de farmacia (Farmacotecnia, Almacén Especializado, Farmacia de Dispensación, Farmacia Clínica) para garantizar el mantenimiento de las condiciones, características propiedades físico químicas que se traduzca en resultados con estándares de calidad nacional e internacional.
- Elaborar normas técnicas de procedimientos y manuales para la gestión administrativa de productos farmacéuticos y dispositivos médicos acorde a la normatividad vigente según su ámbito de competencia para garantizar una adecuada calidad de atención.
- Participar en los procesos de adquisición de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos brindando asesoría técnica, según su ámbito de competencia, para garantizar que los productos a adquirir sea de la mejor calidad en el mercado y al mejor precio de los procesos institucionales.
- Efectuar investigaciones científicas para innovar y actualizar los conocimientos científicos y tecnológicos orientados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes del Hospital "Sergio E. Bernales".
- Proveer medicamentos y productos farmacológicos a los pacientes con prescripción médica para su oportuno tratamiento.
- Verificar que los servicios tercerizados del cual es usuario, sean conforme a lo solicitado, reportando a su jefe inmediato superior.
- Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.
- Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos, bienes y otros recursos asignados para el Servicio de Farmacia, así como la integridad y el





buen funcionamiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido debiendo informar a su superior en forma oportuna.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Farmacia.
Duración del contrato	Del 3 al 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases Administrativas Convocatoria CAS Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo -SERVIR: talentoperu@servir.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	31 de octubre de 2019 Del 7 al 20 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.hnseb.gob.pe">www.hnseb.gob.pe</a> , y Portal del Estado Peruano.	Del 14 al 20 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
2 Presentar la siguiente documentación: 1. Curriculum Vitae según formatos 2. Declaración Jurada según Formatos	Del 21 al 22 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación del Curriculum Vitae según Formato	25 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.hnseb.gob.pe">www.hnseb.gob.pe</a> . Link Convocatorias CAS. Por Reemplazo	25 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
5 <b>Entrevista</b> Sede: Sala de Reuniones de la Sede del HSEB- Av. Túpac Amaru N° 8000 Distrito Comas-según cronograma	26 de Noviembre del 2019	Comité de Selección
6 Publicación de resultado en la Página Institucional: <a href="http://www.hnseb.gob.pe">www.hnseb.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS. Por Reemplazo	27 de noviembre del 2019	Comité de Selección
7 Apelación a resultados	28 de noviembre de 2019	Comité de Selección
8 Absolución a Apelación presentada Publicación de Resultado Final	29 de noviembre de 2019	Comité de Selección
9 <a href="http://www.hnseb.gob.pe">www.hnseb.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS. Por Reemplazo	2 de diciembre de 2019	Comité de selección





SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Hospital "Sergio E. Bernales" en la Oficina de Personal, ubicado en la Av. Túpac Amaru N° 8000 Distrito Comas	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.
		Oficina de Personal

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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>				
a.	Experiencia	20 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	20	40
b.	Evaluación Cognoscitivas	20 %	20	40
c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	10	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>60 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos.



**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b. Cancelación del proceso de selección.**

**El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.

**VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION**

**1. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**OBLIGATORIOS**

Los postulantes deben presentar en sobre cerrado con caratula según modelo, los formatos señalados en las presentes Bases Administrativas consignado los datos correspondientes



en la Oficina de Trámite documentario del Hospital Sergio E. Bernales, ubicado en la Av. Túpac Amaru N° 8000 Distrito de Comas -Lima.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

### FACULTATIVOS

1. Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomará en cuenta la solicitud.

El personal del **Hospital Sergio E. Bernales** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

### 2. DE LA POSTULACION.

El postulante solo podrá optar por presentarse a un solo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS de una misma convocatoria automáticamente serán **ELIMINADO**.

### 3. DE LA EVALUACION CURRICULAR.

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

### 4. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

### 5. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.hnseb.gov.pe](http://www.hnseb.gov.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

**NOTA:** \*\*\*Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: [www.hnseb.gov.pe](http://www.hnseb.gov.pe)





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Oficina de Personal

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



FORMATO 01  
FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N

.....-2019-SERVIR - REEMPLAZO

PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Autoridad Nacional del Servicio Civil-Servir, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

\* De preferencia, se recomienda no exceder de dos (02) páginas en la presente Ficha Resumen Curricular



1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso (Seleccione opción)	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS  
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			[*] N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: - Bachiller - Título Profesional - Egresado de Maestría - Título de Maestría - Egresado de Doctorado - Título de Doctor	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	[*] N° de Folio
				DESDE	HASTA			







FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A



Yo, ..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por SERVIR, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
• NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
• NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



¹ Sentencia firme.



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B



Yo, ..... , identificado (a) con DNI   
Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:



Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

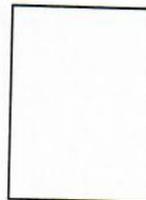
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C



Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a SERVIR a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D



Yo, ..... , identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

E. CERRO O. DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en SERVIR se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR.
• SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR, cuyos datos señalo a continuación:

Table with 4 columns: Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal, Área de Trabajo, Apellidos, Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)



Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_ - 2019, autorizo a La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....





SEÑORES:

**COMISION DE CONVOCATORIA A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° - 2019-HNSEB POR REEMPLAZO**

Hospital Nacional "Sergio E. Bernales"  
Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N°: .....

Datos del cargo y nivel al que postula:

CARGO: .....

ÓRGANO: ..... :UNIDAD ORGÁNICA: .....

SERVICIO DE .....

COMAs, .....



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

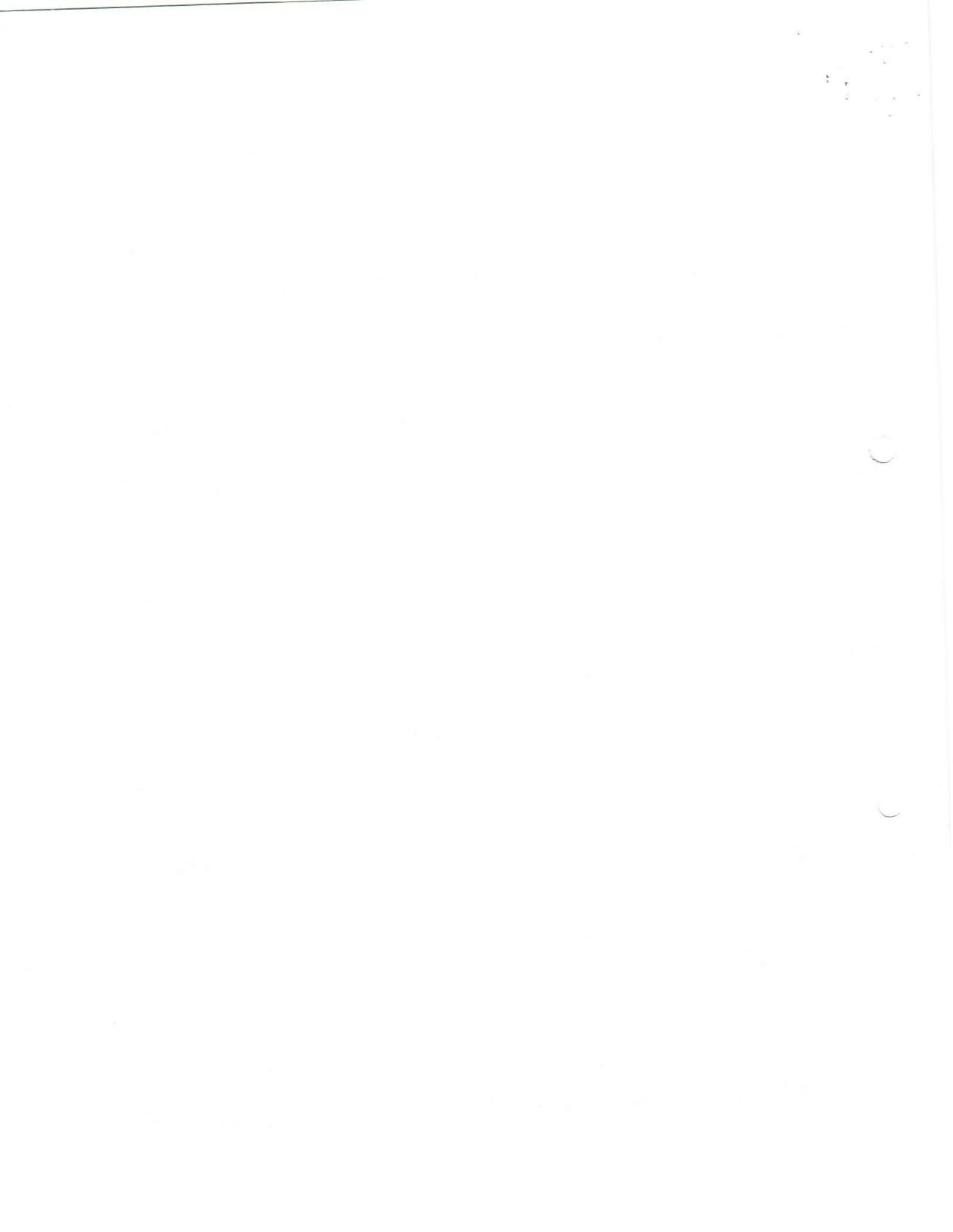
**Unidad Orgánica:** Departamento de Farmacia  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Farmacia  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Direccion General  
**Puestos que supervisa:** Departamento de Farmacia

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención especializada para brindar una adecuada atención de calidad en farmacotecnia, almacén y farmacia clínica, según los protocolos y normas vigentes, acorde a los estándares de calidad, asegurando que el proceso de atención sea oportuno y garantizando la cobertura de las prestaciones con seguridad, oportunidad y calidad. en el Hospital Sergio E: Bernales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la adecuada operatividad de los sistemas administrativos y asistenciales del Departamento de Farmacia, además de brindar el soporte especializado que se requiere de acuerdo al ámbito de su competencia a fin de permitir las Buenas Prácticas de Adquisición, Abastecimiento y almacenamiento oportuno en el Hospital Sergio E. Bernales.
- 2 Gestionar la provisión de recursos humanos y materiales e insumos para el oportuno desarrollo del proceso del Departamento de Farmacia en materia de su competencia y según la normatividad vigente.
- 3 Coordinar los procesos de control de calidad y responsabilidad de la bioseguridad de los ejes del Departamento de Farmacia (Farmacotecnia, Almacén Especializado, Farmacias de Dispensación, Farmacia clínica) para garantizar el mantenimiento de las condiciones, características y propiedades físico químicas que se traduzca en resultados con estándares de calidad nacional e internacional.
- 4 Elaborar normas técnicas de procedimientos y manuales para la gestión administrativa de productos farmacéuticos y dispositivos médicos acorde a la normatividad vigente según su ámbito de competencia para garantizar una adecuada calidad de atención.
- 5 Participar en los procesos de adquisición de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos brindando asesoría técnica según su ámbito de competencia, para garantizar que los productos a adquirir sean de la mejor calidad en el mercado y al mejor precio en los procesos institucionales.
- 6 Efectuar investigaciones científicas para innovar y actualizar los conocimientos científicos y tecnológicos orientados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de los pacientes del Hospital Sergio e. Bernales, para garantizar la calidad de atención, dentro del ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- 7 Proveer medicamentos y productos farmacológicos a los pacientes con prescripción médica del Hospital Sergio E. Bernales. Para su oportuno tratamiento.
- 8 Verificar que los servicios tercerizados del cual es usuario, sean conforme a lo solicitado, reportando a su jefe inmediato superior.
- 9 Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento y las velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos, bienes y otros recursos asignados para el Servicio de Farmacia, así como la integridad y el buen funcionamiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a su superior en forma oportuna.
- 10



- 11 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública debiendo en todo momento velar por que se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe del Departamento y todas las Unidades Organicas del Hospital Sergio E. Bernales

**Coordinaciones Externas**

Insituciones publicas y/o privadas en su ambito de conocimiento y autorizacion de su Jefe Inmediato Superior.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Título Profesional de Quimico Farmaceutico o Quimico Farmaceutico y Bioquimico

Maestría en Administracion y Gestion Publica o Gerencia de los Servicios de Salud

(Empty box)

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

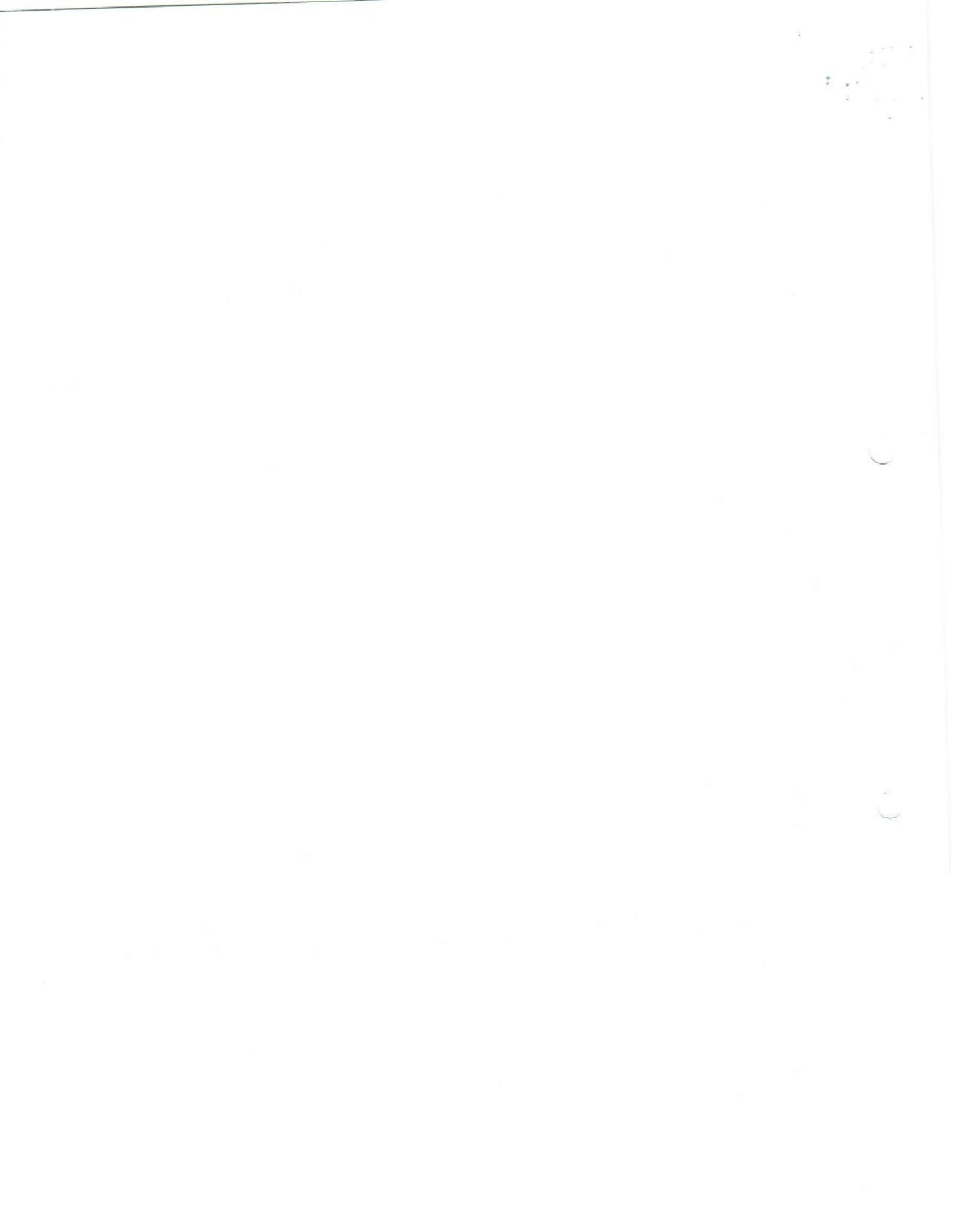
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Conocimientos tecnicos en atencion al publico y normas sanitarias.
- Conocimientos en Abastecimiento
- Conocimientos del SISMED , SIS y FISSAL
- Conocimientos de la Ley de contrataciones del estado.

**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:**
- Diplomado en Logística, gestion logistica de materiales y de la cadena de suministro
  - Diplomado en Contrataciones del Estado
  - Curso de Operaciones Logísticas
  - Curso de Buenas Practicas de Dispensacion de Medicamentos.



Curso de Farmacia Clínica

Resolución de Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		x		
Portugues				
Quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia laboral general

Experiencia específica

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

Practicante       Técnico       Profesional/ 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:

02 año de experiencia profesional, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector publico y/o privado

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:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público       NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

0 años de experiencia profesional, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector publico.

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

Experiencia profesional en instituciones del Sector Salud categoria III-1

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y proactivo.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES  
M.C. JUAN MARTIN NINA CACERES  
Director Adjunto  
C.M.F. 27538

