SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

RED ASISTENCIAL TARAPOTO

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 006-CAS-RATAR-2016

1. GENERALIDADES

* 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial Tarapoto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **CÒDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** |
| Químico Farmacéutico | P2QF-001 | 01 | S/ 2,780.25 | Hospital II Tarapoto  |
| **TOTAL** | **01** |

* 1. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Red Asistencial Tarapoto.

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.

* 1. Base legal
		1. Resolución Nº 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015, ”Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
		2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
		3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
		4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
		5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
		6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
		7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
1. PERFIL DEL PUESTO Y/O SERVICIO

QUÌMICO FARMACÈUTICO (P2QF-001)

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. (Indispensable)
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o en el área de Farmacia en Hospitales, con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con experiencia laboral de seis (06) meses en manejo de Sistema de Dispensación de Medicamentos Dosis Unitarias. **(Deseable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la profesión, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con curso de capacitación en Sistema de Dispensación de Medicamentos Dosis Unitarias. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo, presentadores y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Reemplazo
 |

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

QUÌMICO FARMACÈUTICO (P2QF-001)

**Principales Funciones a desarrollar:**

1. Ejecutar, controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
4. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados.
5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Duración del contrato | Inicio : Mayo del 2016Término : Tres meses posteriores a la firma de contrato (Sujeto a renovación) |
| Remuneración Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata.  |
| Motivo de Contratación | CAS Reemplazo |

1. MODALIDAD DE POSTULACIÒN

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a la oferta laboral de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante aprobado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo. **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad. **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del DNI vigente y documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo según la fecha señalada en el cronograma.

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 12 de abril del 2016 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | A partir del 26 de abril del 2016 | SGGI-OCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal (SISEP):<http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> | Del 29 de abril al 05 de Mayo del 2016 | SGGI |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Pre Curricular | 06 de Mayo del 2016 a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI-URRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 09 de mayo del 2016 a las 09:00 horas | URRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 09 de mayo del 2016, a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 10 de mayo del 2016 a las 09:00 horas | URRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 10 de mayo del 2016, a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH |
| 10 | Recepción de CVs documentados de postulantes aprobados | 11 de mayo del 2016 de 8:00 a 13:00 horas, en Jirón Progreso Cdra. 8, Pueblo Joven Nueve de Abril - Tarapoto - San Martín | URRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 12 de mayo del 2016 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 12 de mayo del 2016, a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH |
| 13 | Evaluación Psicológica | 13 de mayo del 2016, a partir de las 09:00 horas | URRHH |
| 14 | Entrevista Personal | 13 de mayo del 2016, a partir de las 10:00 horas | URRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 13 de mayo del 2016, a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 16 de mayo del 2016 | URRHH |
| 18 | Registro del Contrato |  |  |

**(i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**

**(ii) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**

**(iii) SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación - GCGP – Sede Central de ESSALUD**

**(iv) URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tarapoto.**

**(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**

1. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicotécnica es de carácter eliminatorio, la Evaluación Psicológica es obligatoria más no eliminatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos y la Evaluación Personal si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA**  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) La evaluación Curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado Residentado Médico en EsSalud y con relación al puntaje establecido en las Normas Vigentes de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS, en relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10% |
| Quintil 3 | 5% |
| Quintil 4 | 2% |
| Quintil 5 | 0 |

1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
	1. De la presentación de la Hoja de Vida
		* + La información consignada en el Currículo Vitae u 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 lleva a cabo la entidad.
			+ Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
	2. Documentación adicional
		* + Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
			+ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
			+ Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
2. 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:

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.
	1. 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.
3. Otros supuestos debidamente justificados.