**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION (ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)**

**RED ASISTENCIAL HUARAZ**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. 019-CAS-RAHUZ-2016**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios por Reemplazo de la Red Asistencial Huaraz:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO/****SERVICIO** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCION MENSUAL** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Químico Farmacéutico  | P2QF-001 | 01 | S/ 2,780.00 | Centro Medico Huari | Red Asistencial Huaraz |
| **TOTAL** | **01** |

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

Red Asistencial Huaraz

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

 **4. Base legal**

* 1. Resolución de Gerencia Central 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**

**QUIMICO FARMACEUTICO (COD. P2QF-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de

Químico Farmacéutico, Constancia de encontrarse colegiado y habilitado y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión **(Indispensables).** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar como mínimo de dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de sus funciones afines al cargo de Químico Farmacéutico, posterior a la realización del SERUMS. **(Indispensable)**.

Se considerará la experiencia laboral 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 considera como experiencia laboral: trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni prácticas. |
| Capacitación | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 60 horas realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable).**
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de

texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. **(Indispensable)** |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

 **QUIMICO FARMACEUTICO:**

 Principales funciones a desarrollar:

1. 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. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenoso normas vigentes y capacidad resolutiva del centro asistencial.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamentos y material médico-quirúrgico así como su fecha de vencimiento.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación dispensación y almacenamiento y almacenamiento de productos Farmacéutico y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados procedimientos vigentes.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en la promoción de la salud y prevención de la Enfermedad cuando corresponda.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en la elaboración del plan anual de actividades y plan de gestión en el ámbito de su competencia.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyecto de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional emitir informaciones de su ejecución cumplimientos las disposiciones vigentes.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

1. **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: Diciembre del 2016Termino: 31 de Diciembre del 2016 (Sujeto a renovación) |
| Retribución Mensual | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. Objeto de la convocatoria |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata |
| Motivo de contratación | CAS por Reemplazo |

1. **MODALIDAD DE POSTULACION**

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

* 1. Ingresar al link www1.essalud.gob.pe/sisep/postular oportunidades.htm y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminando el registro, el sistema enviara al correo electrónico consignando del postulante el usuario y clave.
	2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales 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 precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envío 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 Curriculum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la Comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 06 de Diciembre 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  | A partir del 21 de Diciembre del 2016 | SGGI - OCTIC |
| 4 | Inscripción a través del sistema de Selección de Personal (SISEP)<http://1.essalud.gob.pe./sisep/> | El 26 de diciembre 2016 hasta las 13:00 horas  | SGGI - OCTIC |
| **SELECCIÓN**  |
| 5 | Resultados de Pre Calificación Curricular según información del SISEP | 26 de Diciembre del 2016 a partir de las 15.00 horas, en las marquesinas informativas de Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz y en la página Web Institucional | SGGI - OCTIC |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 27 de Diciembre del 2016, a las 09:00 horas, sito en Calle Julio Núñez Núñez N° 161 Auditórium del Hospital II Huaraz  | URRHH |
| 7 | Publicación de Resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 27 de Diciembre del 2016 a partir de las 10:00 horas, en las marquesinas de Unidad de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH- SGGI |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 27 de Diciembre del 2016 a partir de las 10:30 horas, sito en Calle Julio Núñez Núñez N° 161 Auditórium del Hospital II Huaraz  | URRHH |
| 9 | Publicación de Resultados de la Evaluación Conocimientos | 27 de Diciembre del 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH- SGGI |
| 10 | Recepción de C.V.s documentados de postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos | 28 de Diciembre del 2016, desde las 09:00 hasta las 13:00 horas, en la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz, sito Calle Julio Nuñez Nuñez N° 161 Hospital II Huaraz  | URRHH |
| 11 | Evaluación de C.V.s u Hoja de Vida | 28 de diciembre del 2016 | URRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de Diciembre del 2016, a partir de las 15:00 horas, en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | URRHH- SGGI |
| **EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA)** |
| 13 | Evaluación Personal | 29 de Diciembre del 2016 a partir de las 10:00 horas | URRHH |
| 14 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 29 de Diciembre del 2016 a partir de las 15:00 horas en las marquesinas de Recursos Humanos y en la página Web Institucional | URRHH- SGGI |
| 15 | Publicación del Resultado Final | URRHH- SGGI |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**  |
| 16 | Suscripción del Contrato | 30 de Diciembre del 2016 | URRHH |
| 17 | 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 Unidad 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 Huaraz.

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

(VI) Las fechas establecidas en el cronograma y Etapas del Proceso, pueden ser modificados por la institución, las mismas que serán comunicadas en la página Web institucional y/o en la marquesina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huaraz.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÌNIMO** | **PUNTAJE MÀXIMO** |
| 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: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, 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/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS 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 % |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* + - 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
* La información consignada en el currículum 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 lleve a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
	+ - 1. **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)
			* Cada postulante deberá imprimir los Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al correo electrónico indicado al momento de postular y presentarlos debidamente completados (de ser el caso), con firma e impresión dactilar.

**IX. 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.