COMUNICADO

SE INFORMA A LOS POSTULANTES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN **PS. 043-CAS-RALLI-2017**, QUE SE HA MODIFICADO EL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO EN CONCORDANCIA CON LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS- DEBIDAMENTE APROBADOS.

AGRADECEMOS SU ATENCION.

LA COMISION.

TRUJILLO, 20 DE DICIEMBRE DEL 2017.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 12 de diciembre del 2017 | SGGI-ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 26 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 4 | Recepción de C.V. documentados de postulantes | 27 de diciembre del 2017 de 08:00 a 13:00 horas en la Secretaría Técnica, sito en el Hospital de Alta Complejidad “Virgen de la Puerta” La Esperanza – Trujillo | ORRHH |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Evaluación de C.V. u hoja de vida |  28 de diciembre del 2017 de 08:00, sito en el Hospital de Alta Complejidad “Virgen de la Puerta” La Esperanza – Trujillo | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la C.V. u hoja de vida | 28 de diciembre del 2017 a partir de 15:00, sito en el Hospital de Alta Complejidad “Virgen de la Puerta” La Esperanza – Trujillo | ORRHH |
| 7 | Evaluación de conocimientos |  29 de diciembre del 2017 de 08:00 horas en la Secretaría Técnica, sito en el Hospital de Alta Complejidad “Virgen de la Puerta” La Esperanza – Trujillo | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de conocimiento. | 29 de diciembre del 2017a partir 14:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 9 | Evaluación Psicológica | 29 de diciembre del 2017a las 14:30 horas | ORRHH |
| 10 | Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2017a partir de las 15:00 horas | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 29 de diciembre del 2017a partir de las 16:30 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 12 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| **Suscripción del Contrato** | **30 de diciembre del 2017** | **ORRHH** |
| **Registro del contrato** |  |  |

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 043 -CAS-RALLI-2017**

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

Contratar el siguiente servicio de la Red Asistencial La Libertad:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Asistencial | Farmacia | T4TSA-001 | 01 | S/. 1, 125.00 | Posta Médica Santiago de Chuco | Red Asistencial La Libertad |
| **TOTAL** |  **01** |

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

Red Asistencial La Libertad

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Libertad

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.
2. **PERFIL DE LOS PUESTOS**

 **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN FARMACIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple de Título de Profesional Técnico en Farmacia a nombre de la Nación, otorgado por Instituto Superior Tecnológico (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines al servicio convocado, realizada con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral efectuada en entidades públicas y 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, ni Pasantías, ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al servicio convocado, como mínimo de 51 horas, realizada a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. **(indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

**Nota:** La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

 **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL EN FARMACIA**

 **Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigente y por indicación del profesional responsable.
3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
4. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formateria por indicación del profesional de la salud.
6. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico al asegurado e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
8. Participar en la preparación, en el transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
10. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firma y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.

Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.

1. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
3. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
4. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
5. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
6. 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.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
10. **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 de 2017Término : 31 de Diciembre del 2017 (sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* 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 los documentos que sustentan el currículum 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.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta [http://convocatorias.essalud.gob.pe](http://convocatorias.essalud.gob.pe/)

 **V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 11 de diciembre del 2017 | SGGI-ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 22 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 4 | Recepción de C.V. documentados de postulantes |  28 de diciembre del 2017 de 08:30 a 12:00 horas en la Secretaría Técnica, sito en el Hospital de Alta Complejidad “Virgen de la Puerta” La Esperanza – Trujillo | ORRHH |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Evaluación de C.V. u hoja de vida | 28 de diciembre de 2017  | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 28 de diciembre del 2017a las 14:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 7 | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre del 2017a las 14:30 horas | ORRHH |
| 8 | Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2017a partir de las 15:00 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2017a partir de las 17:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 10 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 11 | Suscripción del Contrato | Desde 29 de diciembre del 2017 | ORRHH |
| 12 | Registro del contrato |  |  |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.
3. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial La Libertad.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

**VI.- DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el aviso de convocatoria. La Evaluación Psicológica no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **50%** | **25** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) 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 (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/>**)**
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber 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% |

**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 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.
			- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
		1. **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.
4. **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.