

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA
PARA LA RED ASISTENCIAL HUÁNUCO**

**Código de Proceso de Selección: P.S. 004-SUP-RAHUA-2014
Órgano: Red Asistencial Huánuco**

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo de la Red Asistencial Huánuco:

CARGO	ESPECIALIDAD	CODIGO DE CARGO	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD	DEPENDENCIA
Técnico de Servicio Asistencial	Farmacia	T4TSA	S/ 1,150.00 (*)	01	Servicio de Farmacia Hospital II Huánuco
TOTAL				01	

(*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Bonificaciones diversas, así como Beneficios de Ley.

2. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Declaraciones Juradas (Formato 1, 2, 3 y 5) según modelo que deberán descargar de la página web: www.essalud.gob.pe (link: Oportunidades Laborales).
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
- No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo.
- No tener vínculo laboral vigente con ESSALUD (nombrado, contratado a plazo indeterminado, contratado por servicio específico o contratación administrativa de servicios CAS), excepto los contratados por suplencia. para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite tal condición al momento de la inscripción.
- Disponibilidad inmediata.

3. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL-FARMACIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de la Constancia de Egresado o Título a nombre de la Nación de Técnico en Farmacia, emitido por Instituto Superior (03 años de estudio). (Indispensable)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades del servicio convocado, con posterioridad a la Formación. (Indispensable) Se puede considerar los Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que sustenten documentadamente. No se considera servicios Ad Honorem, ni pasantías, atenciones domiciliarias (en forma particular), ni prácticas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación o actividades de actualización mínima de 30 horas en actividades afines a la formación,

	realizada a partir del año 2008 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo y correo electrónico. (Indispensable)

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. La suplencia está supeditada a la incorporación del trabajador titular.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

TÉCNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA

Principales funciones a desarrollar:

- Atender el expendio de medicamentos y productos magistrales, previa verificación de las recetas y planillas autorizadas
- Controlar el ingreso, salida al sistema mecanizado las recetas, transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos.
- Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los servicios.
- Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado
- Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados
- Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla en el ámbito de su competencia
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cualquier otra actividad o acción compatible con su cargo que le sea asignada por sus superiores.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	25.04.2014	OSPC
CONVOCATORIA			
2	Publicación en la página web institucional y marquesinas informativas	A partir del 25.04.2014	OSPC – URRHH
3	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	02.05.2014 de 8:00 a 13:30 horas, en la Unidad de Recursos Humanos jr. Constitución N° 601	URRHH-RAA-HUÁNUCO
SELECCIÓN			
4	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	A partir del 05.04.2014	URRHH-RAA HUÁNUCO
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	06.05.2014 a partir de las 09:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página web	URRHH-RAA HUÁNUCO

		institucional	
6	Evaluación Psicotécnica	06.05.2014 a las 11:00 horas	URRHH-RAA HUÁNUCO
7	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica	06.05.2014 a las 12:00 horas	URRHH-RAA HUÁNUCO
8	Evaluación de Conocimientos	06.05.2014 a las 13:00 horas	URRHH-RAA HUÁNUCO
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	06.05.2014 a las 14:00 horas	URRHH-RAA HUÁNUCO
10	Entrevista Personal	06.04.2014 a partir de las 15:00 horas	URRHH-RAA HUÁNUCO
11	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	06.05.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RAA HUÁNUCO
12	Publicación del Resultado Final	06.05.2014 a las 16:00 horas	URRHH-RAA HUÁNUCO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Desde el 07.05.2014	URRHH-RAA HUÁNUCO
14	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) OSPC – Oficina de Selección, Promoción y Carrera – GCGP – Sede Central de ESSALUD.
(IV) URRHH-RAA-Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huánuco.
(v) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

6. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban. La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La evaluación psicotécnica es de carácter descalificatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaproveba 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 CURRICULAR (Hoja de Vida)		30%	18	30
a.	Formación:			
b.	Experiencia Laboral:			
c.	Capacitación:			
EVALUACIÓN DE PSICOTECNICA *				
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		50%	26	50
EVALUACIÓN PERSONAL		20%	11	20
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.

Huánuco, 25 de Abril del 2014